



Schweizerischer Verein für Familienmediation
Association Suisse pour la Médiation Familiale
Associazione Svizzera per la Mediazione Familiare
2000 Neuchâtel
www.familienmediation.ch / www.mediation-familiale.ch
info@familienmediation.ch / info@mediation-familiale.ch
T 031 556 30 05

Responsable du secrétariat 20%

Nous sommes à la recherche d'un-e secrétaire pour assurer le secrétariat de l'association à partir du 1^{er} janvier 2022.

L'Association Suisse pour la Médiation Familiale ASMF est l'organisation spécialisée dans la médiation familiale et compte 200 membres actifs, d'intérêt et collectifs, répartis sur toute la Suisse.

D'autre part, nous sommes l'une des 23 organisations membres de la Fédération Suisse des Associations de Médiation FSM, et de ce fait, directement partie du projet « Médiation Suisse ». L'ASMF s'attache à promouvoir la médiation familiale et à en assurer la qualité et collabore avec des institutions de formation publiques ou privées, ainsi qu'avec les universités et les hautes écoles.

Vos tâches :

- Vous êtes la personne de contact pour nos membres
- Vous êtes responsable de la gestion des membres
- Vous organisez et gérez administrativement nos événements, tels que réunions du Comité (également par Zoom), assemblées générales, journée de la médiation, conférences
- Vous accompagnez et gérez administrativement le travail consacré à des projets
- Vous procédez, en consultation avec le comité, à l'examen préalable des demandes de reconnaissance en tant que médiateur/ médiatrice FSM avec spécialisation en médiation familiale, et travaillez en étroite collaboration avec la Fédération Suisse des Associations de Médiation FSM et sa Commission de Formation et de Reconnaissance CFR
- Vous soutenez et gérez la communication de l'association (site internet, Newsletter)
- Vous êtes responsable de la tenue de la comptabilité, y compris la clôture annuelle et le budget, ainsi que de tous les actes administratifs y relatifs.

Votre profil

- Vous avez une formation commerciale ou équivalente ainsi qu'une expérience dans le domaine de la comptabilité
- Vous avez achevé une formation en médiation
- Vous parlez allemand et français et disposez de bonnes connaissances orales et écrites de la deuxième langue nationale
- Vous avez de bonnes connaissances pratiques en informatique, maîtrisez les programmes MS-Office et êtes disposé-e à acquérir les connaissances utiles à la gestion de la banque de données des membres (Claris FileMaker) et du programme de gestion du site internet (Typo3)
- Vous faites preuve d'initiative, d'autonomie et de flexibilité.

Conditions de travail

Vous collaborez étroitement avec la présidence et le comité.
Après une période d'initiation approfondie au poste, vous mettez en pratique les connaissances acquises en toute autonomie, en travaillant à domicile. Vous bénéficiez d'un MacBook comme outil de travail. Vous bénéficiez d'une large marge de liberté dans la répartition hebdomadaire de votre temps de travail, correspondant à 20%.

Êtes-vous intéressé-e ? Voici comment procéder :

Vous pouvez obtenir des informations complémentaires auprès de la responsable actuelle du secrétariat ASMF, Mme Cilgia Schorta (Tél. 031 556 30 05).

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature à l'adresse du secrétariat, par mail à info@mediation-familiale.ch ou par courrier postal à :

Association Suisse pour la Médiation Familiale
Secrétariat, Burgunderstrasse 91, 3018 Berne