



Poste : collaborateur administratif - collaboratrice administrative

Cahier des charges

Mission générale :

➤ Assurer les tâches administratives de la section, gérer les adhésions et démissions, tenir à jour les bases de données, participer à l'organisation des actions de terrain et des événements de la section.

Activités principales :

1. Exécuter diverses tâches administratives dans le cadre de la tenue du secrétariat et de la comptabilité du PSVG
2. Gérer les tâches administratives relatives aux élu·es au Conseil municipal et administratif, ainsi qu'aux représentant·es de CODOFs
3. Assurer les contacts et le suivi des membres
4. Tenir à jour les bases de données et les listes de diffusion
5. Organiser des actions de terrain et des événements pour la section
6. Sous la supervision du collaborateur ou de la collaboratrice politique, préparer la newsletter, tenir à jour le site internet.

1. Exécuter diverses tâches administratives dans le cadre de la tenue du secrétariat du PSVG

- a) Participer à l'accueil, la permanence téléphonique, la gestion des courriels et de la correspondance
- b) Assister le trésorier ou la trésorière dans ses tâches
- c) Gérer la caisse
- d) Assurer le suivi et le paiement des factures
- e) Gérer les relations avec les fournisseurs
- f) Gérer les stocks, le matériel, notamment la maintenance informatique, et les consommables
- g) Gérer l'agenda PSVG et la coordination avec les autres agendas (PSG et PSS)
- h) Participer à la gestion des locaux et à leur organisation
- i) Participer aux tâches inhérentes au bon fonctionnement du secrétariat (mise sous pli, classement, sauvegarde, archivage)

2. Gérer les tâches administratives relatives aux élu·es au Conseil municipal et administratif, ainsi qu'aux représentant·es de CODOFs, en collaboration avec la chefferie

- a) Envoyer les communications de la chefferie aux membres du Caucus
- b) Communiquer les informations relatives aux nouvelles et nouveaux élu·es et représentant·es au Service du Conseil municipal
- c) Gérer les tâches administratives relatives aux obligations politiques du Parti

3. Assurer les contacts et le suivi des membres

- a) Contacter les demandeur·euses d'adhésion par mail
- b) Gérer les démissions

- c) En collaboration avec le collaborateur ou la collaboratrice politique, entretenir les contacts avec les membres, répondre à leurs demandes, leur envoyer les informations générales et toute autre information utile
- d) Gérer l'envoi des mailings destinés aux membres (publipostages, courriers, newsletters, convocations aux AG, ouverture des candidatures)

4. Tenir à jour les bases de données et les listes de diffusion

- a) Veiller à ce que les bases de données des membres et sympathisant-es soient à jour en permanence, et en particulier :
- b) Assurer la tenue des autres bases de données utiles (contacts médias, contacts PSVG, associations, Causes Communes) et des listes de diffusion (Infomaniak)

5. Organiser des actions de terrain et des événements pour la section

- a) Organiser les stands (autorisation, fichier d'inscription)
- b) Participer à l'organisation des événements de la section

6. Sous la supervision du collaborateur ou de la collaboratrice politique, préparer la newsletter, tenir à jour le site internet

- a) Préparer la newsletter en collaboration avec le collaborateur politique
- b) Exercer une veille sur le site internet
- c) Signaler les faits nécessitant une action ou une réaction du PSVG
- d) Exécuter les tâches de mise à jour du site internet

Conditions d'exercice de la fonction

Le ou la supérieur-e hiérarchique du ou de la titulaire est le président ou la présidente du PSVG.

La suppléance du ou de la titulaire est exercée par le collaborateur ou la collaboratrice politique.

Le ou la titulaire peut être amené-e à exécuter d'autres tâches utiles au PSVG, dans les limites de ses compétences.

Liens fonctionnels :

- Le collaborateur ou la collaboratrice politique
- Les employé-es de la section
- Les membres du PSVG
- Le comité, et en particulier le/la membre en charge de la trésorerie
- La chefferie de groupe
- Le groupe au Conseil Municipal
- Les représentant-es du PSVG dans les commissions extra-parlementaires
- Les délégué-es de la section dans les instances du PSG et du PSS
- La présidence et le secrétariat du PSG
- Le secrétariat du PSS

Taux d'activité : 30%-50%, soit 11,4 - 19 heures hebdomadaires

Base horaire : fixe et variable

Lieu de travail : locaux du parti et extérieur pour certaines activités ponctuelles

Pour le PSVG :

Le/la Titulaire

XXX, Copräsident-e

XXX

Genève, le