



Poste

Fonction	Chargé.e de l'administration et des finances au sein d'une équipe en co-gestion
Taux d'activité	60 % du lundi au jeudi
Entrée en fonction	Dès que possible
Lieu de travail	Hôtel des associations, rue Louis-Favre 1, Neuchâtel

Co-gestion du service et des prestations

- Co-gérer, planifier et coordonner les activités de bénévolat neuchâtel avec les autres co-responsables dans un système de gouvernance partagée et distribuée (en cercles et rôles) en se servant des outils mis en place pour l'organisation collective du travail notamment :
 - Fixer les priorités, établir une planification et une répartition appropriée des tâches entre l'équipe de co-responsables
 - Suppléer ponctuellement aux besoins des autres co-responsables
 - Elaborer un budget annuel avec les autres co-responsables et le Comité
 - Assurer le lien au niveau de l'administration avec le comité
 - Participer avec voix consultative aux séances du Comité
 - Gérer les infrastructures et les équipements de bn dans le cadre de l'Hôtel des associations avec les autres co-responsables

Tâches stratégiques et de développement de l'administration

- Co-gérer et promouvoir l'ensemble des activités de bénévolat neuchâtel en coordination avec les autres co-responsables, dans un esprit de collaboration et de gouvernance partagée et distribuée.
- Gérer les ressources financières allouées par le Comité aux prestations de bn
- Assurer la gestion comptable et financière de l'association
- Gérer l'administration de bénévolat neuchâtel
- Gérer les besoins en fournitures de bureau de bn
- Gérer la permanence physique et téléphonique (accueil, information, orientation du lundi au jeudi de 8h30 à 11h30).
- Assurer le suivi administratif des membres : base de données, cotisations, macarons, statistiques etc.
- Gérer le budget attribué à l'administration
- Fournir des conseils en matière administrative et/ou financière aux associations membres.
- Assurer le suivi des inscriptions, des facturations et des paiements des formations

Prestations de conseil et d'appui partagées avec l'équipe de co-responsables

- Conseiller et soutenir les associations membres
- Renseigner les associations non-membres



- Assurer l'accueil et l'orientation de personnes cherchant à s'impliquer en tant que bénévoles
- Participer aux événements des associations membres et des partenaires

Liens

Lien hiérarchique	Le comité
Suppléance	Les co-responsables du service
Liens fonctionnels	Les bénéficiaires des prestations, les associations bénévoles, les partenaires du réseau, l'équipe mandatée pour la gestion comptable, les autres associations locataires de l'Hôtel des Associations et les assurances.

Délégation de compétences

- Co-gestion des ressources humaines (garanti du respect des conditions contractuelles de travail et de la répartition appropriée des tâches dans l'équipe)
- Elaboration et respect du budget

Profil du poste - compétences souhaitées

Formation	Titre d'assistant-e de direction ou équivalence
Expériences	Expérience confirmée dans la gestion administrative Expérience dans le monde associatif et le bénévolat Expérience dans la co-gestion et dans un système de gouvernance partagée et distribuée
Connaissances particulières	Connaissances du milieu associatif, en particulier neuchâtelois; connaissances générales dans le domaine santé-social Maîtrise des processus comptables du domaine subventionné
Compétences techniques	Très bonnes connaissances en gestion administrative et organisationnelle Maîtrise des outils bureautiques Très bonne connaissances en comptabilité et gestion budgétaire



	Très bonnes capacités d'organisation, d'anticipation, de planification et de rédaction
Qualités personnelles	Fort esprit d'équipe, polyvalence et sens des responsabilités Autonomie et entregent Personnalité ouverte et empathique Intérêt pour l'action bénévole Facilité de contact et de communication avec des personnes et des organisations Etat d'esprit apprenant

EN PRO