



La Ciguë

Septembre 2024

Chargé.e.x d'administration « coopérative » à 50%

Ce poste est consacré principalement au suivi administratif des coopérateurices et des instances transversales de la coopérative.

Participation à la gestion générale de la coopérative

Cf. cahier des charges commun. Gestion générale de la coopérative

Organisation et logistique des réunions

- Organiser les réunions de l'équipe de travail (préparer et diffuser l'ordre du jour, prendre les PVs et assurer le suivi des tâches attribuées en réunion)
- Organiser les séances du CA (réserver la salle, préparer et diffuser l'ordre du jour, s'assurer de la mise à disposition dans les délais de tous documents utiles au traitement des points, préparer un canevas pour la prise de PV, relire et vérifier la bonne rédaction des PV)
- Contribuer à l'organisation de l'AG (s'assurer de la mise à disposition dans les temps de tous les documents utiles, prendre les PV) en collaboration avec les internes
- S'assurer du suivi des échéances du calendrier perpétuel de l'ET
- S'assurer de la mise à jour des documents selon les décisions (CA, AG, ET)
- S'assurer du suivi du défraiement des membres du CA en collaboration avec l'administration

Administration des coopérateurices

- Assurer le contrôle des critères d'accès au logement de la Ciguë (demander les documents, les valider et les saisir, annonces, validation et saisie des documents, traiter les demandes spéciales, envoyer les rappels et les éventuelles résiliations)
- Faire le suivi de facturation des cotisations annuelles
- Faire le suivi de facturation de l'assurance RC collective
- Prendre en charge les contentieux débiteurs ex-logé.e.x.s
- Établir diverses attestations

Diverses tâches administratives

- Gérer le courrier (tri, distribution, GED)
- Gérer l'économat et commander les documents imprimés (Commande fournitures de bureau et consommables))
- Bureautique : s'assurer de la gestion des outils de travail (imprimante, webmaster infomaniak, Dropbox)
- S'assurer du suivi de l'archivage numérique des documents
- S'assurer de la gestion des abonnements (Journaux, téléphonie, etc.)
- S'assurer du suivi des procédures auprès du Registre de Commerce (statuts et extraits)
- Remplacer le poste d'accueil en cas d'absence (Téléphone, courriels, permanence)
- Coordonner l'élaboration du rapport d'activité et du publipostage, en collaboration avec les externes

Ce cahier des charges est amené à être mis à jour