

## 1. Identification du poste

Service : Direction administrative et opérationnelle

Dénomination du poste : Assistant(e) administratif(-ve)

Taux d'activité : 50% sur l'année

## 2. Positionnement hiérarchique du poste

Dénomination du/de la supérieur-e direct-e : Directrice administrative et opérationnelle

## 3. Mode de remplacement

Le/la titulaire est remplacé par :

La Directrice administrative et opérationnelle et/ou le Producteur exécutif

## 4. Répartition du temps de travail

Mois	Pourcentage
Juillet	20%
Août	10%
Septembre	10%
Octobre	20%
Novembre	40%
Décembre	60%
Janvier	80%
Février	100%
Mars	100%
Avril	100%
Mai	40%
Juin	20%
<b>Moyenne annuelle</b>	<b>50%</b>

## 5. Mission générale du poste / raison d'être

Sa mission générale est :

- Assister la directrice administrative et opérationnelle dans ses tâches telles que la facturation, ressources humaines, contrats de services, etc...
- Gérer les tâches quotidiennes du bureau
- Gérer le staff bénévole et auxiliaire
- Soutenir les autres départements

## 6. Description des tâches

N°	Activités/tâches principales	Temps moyen
	<i>Assister la Directrice administrative et opérationnelle et le Producteur exécutif dans leurs tâches</i>	50%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion et suivi de la facturation, en lien avec la comptable</li> <li>• Rédaction de contrat de travail, suivi administratif RH, accueil et formation de nouveau collaborateur, rédaction de guides et marches à suivre</li> <li>• Rédaction et suivi de contrats lié à l'administration et aux finances</li> <li>• Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser</li> <li>• Gestion de la bureautique et de l'informatique du Festival, en appui du Producteur exécutif</li> <li>• Assure un certain nombre de tâches administratives et de secrétariat</li> <li>• Mise à jour et maintien de la base de données (Eventival)</li> </ul>	
	<i>Gérer le staff bénévole et auxiliaire</i>	30%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recherche, engagement, formation et encadrement des bénévoles et auxiliaires</li> <li>• Gestion des inscriptions et relances du staff de l'année précédente</li> <li>• Établissement et gestion des plannings des bénévoles et des auxiliaires</li> <li>• Gestion des remerciements aux bénévoles en fin du Festival</li> </ul>	
	<i>Gérer les tâches quotidiennes du bureau</i>	10%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Standard téléphonique</li> <li>• Réception et distribution du courrier,</li> <li>• Gestion de l'économat et commandes de matériel</li> <li>• Accueil des visiteurs</li> </ul>	
	<i>Soutenir les autres départements</i>	10%
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation des voyages (réservation de vols, hôtels, etc...) pour le comité de sélection et la direction</li> <li>• Gestion du Sesterce Club, en appui de la Directrice marketing</li> </ul>	

## 7. Relations internes et externes au service

---

Participe aux séances du service Administration et Régie.

Participe, sur invitation, aux séances du Bureau et du Conseil de fondation, dont elle assure le secrétariat.

## 8. Délégation de compétences

---

### Pouvoirs particuliers

Signature individuelle de son courrier

Signature à double avec la Directrice administrative et opérationnelle pour les courriers importants liés aux tâches du service.

Se réfère à la Directrice administrative et opérationnelle pour tout engagement financier.

Nyon, le 30 juillet 2018