

Cahier des charges

Version révisée du : 3 juillet 2025

1. Identification du poste

Institution : Secours d'hiver Neuchâtel

Dénomination du poste : Secrétaire cantonal·e

Ce poste peut être assumé en télétravail, hormis les activités qui nécessitent une présence physique aux séances du comité et aux activités du SSH Suisse.

Un PC portable et un téléphone mobile sont mis à disposition.

2. Positionnement hiérarchique du poste

2.1. Dénomination du poste du/de la supérieure-e direct-e : Comité du SSH-NE

2.2. Postes hiérarchiquement subordonnés : Aucun

2.3. Mode de remplacement : Aucun

3. Titulaire

Nom :

Prénom :

Taux d'activité : 15% annualisé

4. Mission générale du poste

- Assurer la gestion administrative et financière de l'association
- Coordonner le suivi des demandes d'aide

5. Délégation et compétence

5.1. Pouvoirs particuliers (visas, signatures, ...) : Signature du courrier courant

5.2. Représentation : aux formations proposées par le SSH suisse et à la conférence nationale

6. Exigences requises

6.1. Titre requis : CFC d'employé·e de commerce

6.2. Expérience professionnelle : 3 ans d'expérience dans une fonction similaire

6.3. Compétences particulières :

- Être à l'aise avec les outils bureautiques courants et les bases de données inhérentes à la fonction.
- À l'aise avec les chiffres (connaissance de base en comptabilité)
- Excellente rédaction
- Bonne capacité d'écoute et de communication.
- Sens des priorités, polyvalence
- Capacité de synthèse

- Intérêt pour les enjeux de précarité

7. Description du poste

7.1. Activités/tâches principales	Temps moyen en %
Gérer le suivi administratif de l'association - Organiser les séances du comité et de l'assemblée générale (envoi de l'ordre du jour et de ses annexes, prise du procès-verbal) - Assurer les relations avec la faïtière concernant la communication (site web, média, réseaux sociaux), le marketing, la recherche de fonds, etc. - Coordonner les événements en lien avec la vente de chocolat - Assurer la rédaction du rapport annuel	30%
Gérer le suivi financier de l'association - Réceptionner les dons (comptabiliser, préparer une communication de remerciement, informer le·la président·e) - Effectuer les paiements concernant les demandes d'aide financière - Assurer le suivi de la comptabilité - Assurer le bouclage et le reporting	30%
Coordonner le suivi des demandes d'aide financière - Réceptionner les demandes - Vérifier la qualité des dossiers (documents suffisants) - Coordonner l'analyse avec le « comité des dons » - Exécuter la décision d'octroi ou non octroi (communication aux demandeurs, versement du don, suivi comptable)	30%
Divers - Participer à l'assemblée des délégués du Secours suisse d'hiver et aux activités de formation continue de la faïtière	10%

8. Approbation

	Nom	Date	Signature
Le/la titulaire			
Le/la Président·e du SHNE			