

La section des Diablerets du Club Alpin Suisse à Lausanne recherche

Secrétaire-comptable à 60%

Tâches principales :

- Accueil et gestion des membres : enregistrement, courrier de bienvenue
- Comptabilité : facturation, saisie des factures-créanciers, préparation des paiements
- Collaboration et suivi des publications Passion Montagne et Carnet du Club
- Administration du site Internet et de la Newsletter
- Vie du club : accueil des nouveaux membres, jubilaires, membres d'honneur, assemblées
- Tâches administratives : location des salles, courrier, téléphone
- Autres tâches : relation et assistance aux sous-sections, commissions et groupes

Profil :

- Excellentes connaissances des outils informatiques courants (*Outlook, Word et Excel*)
- A l'aise dans l'utilisation des réseaux sociaux et Internet (programmes *Adobe* et *Contribute*)
- Bonnes notions de comptabilité. Une expérience sur *Winbiz* est un avantage
- Une grande facilité de contacts et relationnelle est essentielle, y compris de l'enthousiasme et une excellente organisation
- Bon esprit d'initiative
- Intérêt pour la montagne. Etre membre du CAS, section des Diablerets

Entrée en fonction souhaitée le 1^{er} décembre 2018

***Merci d'adresser votre CV ainsi qu'une lettre de motivation à Marcel Isler, secrétaire général
direction@cas-dialberets.ch***

Pour obtenir des renseignements : 021 320 70 79