

CAHIER DES CHARGES

Poste : Responsable administration et recherche de fonds
Secteurs : Administration, Service du personnel, Recherche de fonds, Finances & Comptabilité
Taux d'occupation : 60% (mercredi, jeudi, vendredi ou flexible)
Vacances : 5 semaines par année ou 25 jours par année à 100%
Supérieur.e direct.e : Comité de l'ATAC
Mode de remplacement : En fonction des tâches spécifiques les salarié-e-s et les membres de l'ATAC assurent le remplacement. Liste détaillée des remplacements disponible.
Droit de signature : Droit d'engager après validation ou procuration du comité.
Compétences financières : Limitée en fonction des dépenses prévues au budget. Validation de paiements par un-e membre du comité.

1. ADMINISTRATION – 20%

- **Administration – 15%**
 - Gestion du secrétariat : traitement des e-mails, téléphones, correspondances.
 - Gestion du planning général de l'association.
 - Gestion du fichier de contacts : mises à jour et développement.
 - Gestion de l'offre de cartes RKC/GOLD/ATAC : commande, suivi, fichier contact.
 - Gestion des assurances.
 - Gestion du bureau (fournitures, équipement).
 - Création et suivi du rapport d'activité annuel et de bilans divers, en collaboration avec les autres responsables de secteurs et le comité.
- **Service du personnel – 5%**
 - Gestion du personnel fixe et auxiliaire : décomptes annuels AVS, LAA, LPP, certificats de salaire, certificats de travail, gestion en cas de maladie et accident, rédaction de contrat de travail.
 - Gestion des mises au concours de poste : rédaction annonce, diffusion, suivi et correspondance, en collaboration avec le comité.

2. RECHERCHE DE FONDS - 20%

- Création des dossiers et rédaction des lettres de demande de soutien.
- Gestion du planning de recherche de fonds, du tableau de suivi et du fichier de contact des sponsors et bailleurs (privés et publiques).
- Relation avec les sponsors et bailleurs privés et publics, notamment envoi des rapports, remerciements et invitations.
- Recherche de nouveaux bailleurs et sponsors: rédaction de supports de promotion, envoi et suivi des offres, rédaction des contrats, facturation.
- Démarchage de partenaires : rédaction de supports de promotion envoi et suivi des offres, rédaction des contrats, facturation.

- Création de projet culturel en collaboration avec la programmation et la communication, suivi budgétaire, demande de subventions, sponsoring, partenariats.

3. FINANCES & COMPTABILITÉ - 15%

- Gestion de la comptabilité générale et analytique.
- Élaboration et suivi du budget annuel (suivi régulier, avec l'aide des responsables de secteurs, du comité et du fiduciaire).
- Établissement de la comptabilité analytique par soirée.
- Gestion de la trésorerie : fonds de caisse, cachets, défraiements, remboursements.
- Approbation des budgets de soirées.
- Gestion des paiements (fournisseurs, prestataires, cachets, autres).
- Gestion des salaires (AVS, LAA, LPP, etc.).
- Gestion de la facturation.
- Suivi comptable (*reporting*) et gestion de la clôture avec le fiduciaire.
- Organisation de la révision des comptes.
- Préparation de la déclaration d'impôts et suivi de la déclaration TVA faite par le fiduciaire.
- Merchandising et Cartes : gestion des aspects financiers et des commandes.
- Statistiques générales (coûts et produits financiers des événements).
- Proactivité et esprit d'initiative sur tous les sujets qui pourraient faire évoluer le RKC en gardant les valeurs actuelles.

4. COORDINATION – 5%

- Relation avec les partenaires publics et culturels : Ville de Vevey (direction de la culture, commission municipale, secteur jeunesse), Petzi, FCMA, AFM et autres associations culturelles locales
- Représentation extérieure

5. TÂCHES TRANSVERSALES

- Rédaction des procédures.
- Formation du/de la stagiaire.
- Participation à des groupes de travail.
- Présence aux séances mensuelles du comité.
- Proactivité et esprit d'initiative sur tous les sujets qui pourraient faire évoluer le RKC en gardant les valeurs actuelles.
- Mise en œuvre des lignes directrices et des stratégies élaborées par le comité avec l'aide des autres responsables de secteurs.
- Représentation interne et externe