



## **Afin de renforcer de développer nos projets, la FSED recherche un-e collaborateur-ice administratif-ive 15 à 20 % - statut d'indépendant**

La Fédération Suisse des Ecoles de Danse a pour but de promouvoir un enseignement de la danse de qualité et une pratique saine. Dirigée par un comité bénévole, elle organise régulièrement des événements et collabore avec différentes associations professionnelles du monde de la danse.

### **VOS MISSIONS**

- Travail en collaboration avec le comité afin de le soulager de certaines tâches administratives :
  - Recherche de fonds et suivi des projets en cours.
  - Demande de cotisation et suivi des paiements pour adhésion annuelle et participation SUISA (en collaboration avec le caissier)
  - Communication et promotion : mise à jour du site internet, création de contenu mise en page de flyers, questionnaires et bilans.

### **VOTRE PROFIL**

- Expérience administrative
- Connaissance en RH
- Bonnes connaissances du fonctionnement associatif
- Bonnes capacités organisationnelles et rédactionnelles
- Maîtrise des outils Office (Word, Excel, Outlook) ainsi que de Google et Canvas
- Aisance avec les réseaux sociaux est un plus
  
- Intérêt pour les domaines de la danse et de la pédagogie et de leur contexte
- Sens de l'organisation et autonomie
- Dynamisme
- Capacité à travailler en équipe
- Une connaissance du français et de l'allemand est souhaitée

### **CONDITIONS**

- Travail indépendant
- Temps de travail : Equivalent 15 à 20 % sur 12 mois
- Horaires flexibles à convenir
- Prise de fonction : dès que possible
- Salaire : 35 CHF / heure

### **CANDIDATURE**

CV, lettre de motivation et copie des diplômes et certificats de travail sont à envoyer par e-mail à [comite@ecoledansesuisse.ch](mailto:comite@ecoledansesuisse.ch) avant le 1<sup>er</sup> mars 2024.