Cahier des charges du responsable administratif de l'AFS

1. Secrétariat

- Gestion des séances de comité : organisation des séances et des procès-verbaux
- Gestion de la correspondance interne et externe
- Préparation et publication des 4 newsletters en Français et Allemand
- Suivi de la mise à jour du site internet, prise en main des outils Joomla (site Internet) et suite K-Drive d'Infomaniak (mail et stockage)
- Traduction français – allemand des différents documents et communications
- Suivi administratif de l'association
- Communication avec les membres
- Organisation et gestion de l'Assemblée des délégués (printemps) et de l'Assemblée des présidents (automne)

2. Gestion des finances

- Tenu de la comptabilité : suivi de la caisse et du budget annuel
- Encaissement des cotisations annuelles des membres
- Suivi des factures
- Décompte des salaires et charges sociales
- Clôture des comptes en fin d'année
- S'assurer que les comptes soient révisés pour l'AD
- Préparation du budget annuel
- S'assure que les subventions sont bien demandées et délivrées

3. Charges et organisation

- Moyenne de 2h par semaine
- 6 à 8 séances par année
- Rémunération sur rapport d'heures effectives
- Activité en télétravail
- Pas de mise à disposition de matériel informatique, utilisation de son propre matériel
- Subordonné direct au Président

1700 Fribourg
E-mail : info@afs-fvs.ch
Internet : www.afs-fvs.ch
Date : 04.11.2026