



**Le Léman**  
source de vie

[www.asleman.org](http://www.asleman.org)

L'Association pour la Sauvegarde du Léman  
cherche en raison du départ à la retraite de la titulaire :

## **Sa nouvelle secrétaire administrative\***

À 50% (le matin)

### **Vos missions principales**

- Assurer la coordination et le suivi de l'ensemble des activités administratives et de la vie de l'association
- Préparer la pré-comptabilité et gérer les cotisations
- Mettre sur pied des processus organisationnels et administratifs
- Tenir à jour notre fichier de membres
- Organiser l'envoi de notre journal 4x / an
- Etre le contact privilégié de nos bénévoles

### **Votre profil**

Organisée et efficace, vous avez la capacité à travailler de manière autonome et savez faire preuve d'initiative

A l'aise avec les chiffres, vous êtes précise et méticuleuse

Chaleureuse, vous avez le contact facile et aimez accueillir les gens

Souple dans vos horaires, vous pouvez vous adapter selon les impératifs

De langue maternelle française, vous avez une excellente orthographe (allemand et anglais un atout)

Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques

Si vous correspondez à ce profil et désirez rejoindre notre équipe motivée par la préservation du Léman, merci d'adresser votre dossier complet par mail à [asl@asleman.org](mailto:asl@asleman.org)

Lieu de travail : 2, rue des Cordiers Genève

Début du contrat : 1er octobre 2018

\* l'annonce doit être comprise également au masculin

**ASL**  
Rue des Cordiers 2 — 1207 Genève  
Tél. 022 736 86 20 — [asl@asleman.org](mailto:asl@asleman.org)

**ASL France**  
Av. de la Patinerie 6  
74200 Thonon-les-Bains

[www.asleman.org](http://www.asleman.org)  
CCP 12-15316-0