



L'Écrou est une association qui œuvre en faveur de la réparation et lutte contre l'obsolescence des objets manufacturés. Nous proposons un service de réparation, gérons un magasin de seconde main, créons des formations et organisons des événements autour de la transition écologique. À travers nos activités, nous souhaitons offrir une solution locale en faveur de la sobriété, de l'économie circulaire et du respect de l'environnement.

Afin de renforcer et professionnaliser la gestion administrative de notre association, nous cherchons :

un·e assistant·e administratif·ve à 30%

Lieu : Nyon (télétravail envisageable)

Jour de travail : à définir (flexible)

Date d'entrée : à convenir / dès à présent

Salaire humble

En tant qu'assistant·e administratif·ve, votre rôle consistera à assurer le support administratif et les missions de back-offices de l'association, en collaboration avec les membres du Comité.

Les responsabilités du poste

- Gérer le back-office de l'association ;
- Gérer la comptabilité ainsi que les différents logiciels de gestion (Klara, Bexio, ...) ;
- Participer à la gestion des ressources humaines (plannings, suivi, coordination) ;
- Apporter un soutien administratif global pour que l'équipe puisse se concentrer sur ses actions de terrain ;
- Participer aux réunions d'équipe et contribuer au développement et à l'amélioration de l'association.

Profil recherché

- Expérience dans le domaine de l'administration ;
- Maîtrise des logiciels informatiques courants ;
- Excellente organisation, et autonomie dans la gestion du temps et des tâches ;
- Bonne vision globale du fonctionnement de l'association ;
- Bonne maîtrise du français, y compris à l'écrit ;
- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'association L'Écrou (voir : ecrou.ch/lassociation/).

➔ Il n'est pas nécessaire d'avoir des connaissances en réparation.

Travailler à L'Écrou, c'est ...

- Rejoindre une équipe motivée qui œuvre concrètement à une société plus durable ;
- Être dans un environnement agile, responsabilisant et en développement permanent ;
- Pouvoir participer à la gouvernance horizontale et aux prises de décision.
- Avoir une mission porteuse de sens, pour une société plus durable et solidaire.

Vous vous reconnaissez dans cette annonce? N'hésitez pas à nous envoyer votre CV, lettre de motivation, ou autres documents que vous souhaitez nous transmettre via l'adresse :

→ secretariat@ecrou.ch

