



L'ARRA est à la recherche d'une personne motivée et intéressée par le domaine de la reconnaissance des acquis et formée à la démarche portfolio bilan de compétences pour intégrer son comité et reprendre la coordination et la gestion courante de son secrétariat (environ 10% annualisé).

Les activités principales sont :

- ◆ **Collaborer à la coordination du réseau des membres, contribuer à son développement et à la valorisation de son savoir-faire.**
- ◆ **Assurer la gestion comptable et administrative de l'association notamment :**
 - ✓ trésorerie et tenue des comptes ;
 - ✓ suivi et facturation des brochures ARRA et des rapports de conformité ;
 - ✓ suivi des demandes d'adhésion et de démissions des membres ;
 - ✓ envoi des cotisations et suivi des encaissements ;
 - ✓ préparation, organisation et participation à l'AG et aux séances de comités ;
 - ✓ mise à jour du site internet www.arra.ch.
- ◆ **Renseigner les personnes et répondre aux demandes en lien avec l'association et la reconnaissance et validation des acquis de l'expérience.**

En contrepartie, vous recevez un montant de CHF 6'000.-/an. Vous intégrez un comité de personnes passionnées par le domaine et êtes au cœur d'un réseau actif au niveau de la reconnaissance et la validation des acquis de l'expérience. Vous disposez d'une grande flexibilité dans l'organisation de votre travail.

Les membres du comité restent à disposition pour de plus amples renseignements à ce sujet. Pour toutes questions relatives au poste, vous pouvez aussi contacter Evelyne Rappo Gumy au 079 397 49 55.

En cas d'intérêt, merci de faire parvenir une brève présentation ou un CV ainsi que quelques lignes pour présenter vos motivations à l'adresse mail info@arra.ch.