

Secrétaire général(e) en CDI 80-100 %

A la suite de la démission de la titulaire après 13ans de bons et loyaux services, pour poursuivre des projets personnels, le Club Nautique Morgien (CNM) est à la recherche d'un (e) secrétaire général(e) en Contrat à durée indéterminée (CDI) à partir du 1^{er} novembre 2021.

Informations générales concernant le poste

Le poste est directement subordonné au président de l'association et comprend une collaboration étroite avec les autres membres du comité et le chef de la base nautique.

La fonction englobe l'ensemble des tâches administratives et comptables de l'association., à savoir :

-  **Quotidiennement** : Accueil, correspondance, services aux membres (accès, grue et info...).
-  **Régulièrement** : Facturation, comptabilisation, gestion des encaissements et paiements du club ainsi que de l'école de voile. Maintien du site internet, gestion de la communication sur les réseaux sociaux des événements marquants et création et envoi de nos newsletters. Secrétariat du comité.
-  **Ponctuellement** : Envoi de mailing aux membres, maintien des bases de données, demandes officielles pour manifestations et subsides, support pour l'organisation de régates, gestion des partenariats, support pour l'organisation des assemblées et d'un repas de soutien.
-  **Durant la haute saison**: Présence obligatoire durant les week-ends de régates (fixés en début d'année). Gestion des confirmations d'inscriptions, entrée des résultats dans le système, aide à l'organisation et gestion des résultats et des prix.

Profil recherché

Nous recherchons une personne disposant déjà d'une expérience réussie dans le domaine de l'administration ainsi que la gestion d'événement d'un club associatif. Nous demandons de l'autonomie, de la polyvalence, d'un sens de l'organisation et de capacité d'auto-motivation.

En outre vous êtes en contacts avec de nombreuses parties prenantes et devez faire preuve d'entregent, de discrétion et de diplomatie. Vous êtes l'accueil numéro un de notre club ! Vous êtes idéalement titulaire d'une certification de coach J+S ou êtes en mesure de l'acquérir aux frais du club.

Vous êtes une personne à l'aise avec les systèmes informatiques tels que : Excel, Word, PowerPoint ainsi que la gestion du système Crésus (comptabilité), ainsi que le système de gestion des régates (manage2sail). Nos systèmes informatiques sont tous sur PC.

Vous êtes amenées à faire preuve d'initiative et de mettre en œuvre des idées de développement, tant au plan administratif que des activités du club, afin de pérenniser et améliorer la réputation d'un des plus grands clubs de voile en Suisse.

Le Club Nautique Morgien (CNM)

Le CNM est une association dédiée à l'exercice de la voile de loisir et de compétition, fondée en 1916 et regroupant actuellement plus de 700 membres. Le CNM est affilié à la faîtière Swiss Sailing, dont il est le 4^{ème} membre par la taille. L'association organise des compétitions, des événements pour ses membres et partenaires, organise des entraînements pour les juniors et les membres adultes et exploite une école de voile importante durant toute l'année. Notre club très dynamique possède une large flotte de divers bateaux de l'Optimist au Surprise, sans oublier les nouveaux bateaux volants !

Le lieu de travail est à l'adresse du club dans un environnement agréable et féérique. Vous travaillez tous les jours du lundi au vendredi au CNM avec un horaire fixe selon les ouvertures du secrétariat (10H à 12H et de 13H à 18H30. Les horaires varient en fonction de la saison). Seul les week-ends d'événements seront obligatoires durant la haute saison. Vos jours de vacances doivent être pris essentiellement en dehors de la haute saison.

Pour le Comité du CNM

Jean-Marie Salina
Président

Pour tout renseignement : Jean-Marie Salina, 079 370 65 66

Déla de postulation : 10 septembre 2021

Merci de faire parvenir votre CV accompagné d'une lettre de motivation par écrit au CNM, 1, Place de la Navigation, 1110 Morges ou par courriel à l'adresse suivante : president@cnmorges.ch