

**POSTE DE SECRÉTAIRE BÉNÉVOLE
DÈS LE 1^{ER} JANVIER 2026
ENVIRON 3H DE TRAVAIL PAR SEMAINE**

Qui sommes-nous ?

Depuis 2007, nous accueillons des groupes mixtes de dialogue israélo-palestiniens pour de courts séjours en Suisse. Nous prônons l'écoute de l'autre et le dialogue dans la situation conflictuelle que connaît le Proche-Orient depuis trop longtemps. Pour savoir plus, nous vous invitons à visiter notre site, coexistences.org

Nous sommes à la recherche d'un ou d'une secrétaire dès le 1^{er} janvier 2026.

La fonction de secrétaire est au cœur des échanges et de l'action de Coexistences. Elle contribue entre autres, à apporter du soutien au comité et à fluidifier la communication interne à notre association.

Cette fonction suscite chez vous intérêt, idées, curiosité, prolongez votre lecture !

Voici les thèmes principaux entrant dans le cahier des charges:

1. Suivi des cotisations (envoi des lettres, relances et suivi dans la base de données en coordination avec le trésorier, remerciements en cas de dons)
2. Mise à jour de la base de données adresses (nouvelles adhésions, départs, changements)
3. Prise du PV de l'AG et diffusion après relecture du comité. Diffusion des PV du comité
4. Suivi (nettoyage et organisation) de la boîte mail info@coexistences.ch
5. Envoi des communications et des invitations
6. Collecte des heures annuelles de bénévolat.

Nous estimons que ce travail précieux demande environ 3 heures par semaine avec des périodes de pic et d'autres plus tranquilles.

Vous êtes convaincu.e ou simplement tenté.e?

N'hésitez pas à nous contacter à info@coexistences.ch en nous envoyant une lettre de motivation et un cv. Nous nous ferons un plaisir de vous rencontrer.