

GastroValais

Cahier des charges – Collaborateur·trice administratif·ve

Taux d'activité : 50 %, avec possibilité d'évolution jusqu'à 60 %

Entrée en fonction souhaitée : janvier/février 2027

Rattachement : Direction de GastroValais

Mission générale

Le/la collaborateur·trice administratif·ve contribue au bon fonctionnement du bureau de GastroValais et à la qualité des prestations proposées aux membres et aux sections.

Il/elle assure notamment le suivi administratif des membres, le traitement des demandes courantes, les relations administratives avec GastroSuisse ainsi que différentes tâches d'organisation et de coordination liées à la vie de l'association.

Le poste s'inscrit dans une petite équipe au sein de laquelle chacun dispose de responsabilités propres tout en collaborant étroitement sur les projets communs.

La fonction demande de l'autonomie, de la polyvalence, de l'initiative et une réelle capacité à prendre en charge des dossiers de manière indépendante.

1. Gestion, suivi et données des membres

- Assurer la gestion administrative et la mise à jour des données des membres.
- Traiter et suivre les nouvelles affiliations, sorties et changements de situation.
- Identifier et suivre les reprises et changements d'exploitants ou d'établissements.
- Assurer le suivi administratif des nouveaux membres.
- Informer régulièrement les sections des mouvements concernant leurs membres.
- Préparer, selon les besoins, des listes, statistiques et synthèses simples.
- Identifier les situations nécessitant un suivi particulier.
- Participer au développement et au suivi administratif des membres partenaires.
- Veiller à la qualité et à la fiabilité des données.

L'objectif est de disposer d'une information membres fiable, actualisée et directement exploitable par le bureau et les sections.

2. Administration générale et secrétariat

- Gestion des e-mails et du courrier.
- Permanence téléphonique.
- Accueil au bureau.
- Traitement, classement et suivi des documents.
- Préparation de courriers, listes et documents.
- Soutien administratif à la direction et au bureau.
- Organisation et suivi de séances.
- Préparation des ordres du jour lorsque nécessaire.

- Prise de procès-verbaux et rédaction de comptes rendus.
- Suivi administratif des décisions et tâches découlant des séances.
- Participation à l'amélioration et à la numérisation des processus administratifs.

3. Relations avec GastroSuisse

- Introduction et actualisation des données membres dans les systèmes de GastroSuisse.
- Gestion des processus administratifs liés aux affiliations.
- Coordination avec les services concernés de GastroSuisse.
- Suivi des dossiers transmis ou reçus.
- Contrôle de la cohérence des informations entre GastroValais et GastroSuisse.

4. Premier soutien aux membres

- Réception et traitement des demandes des membres.
- Réponses de premier niveau.
- Identification de la nature de la demande.
- Orientation vers la direction ou les services spécialisés lorsque nécessaire.
- Premier soutien concernant les questions usuelles relatives à la CCT.
- Suivi administratif des demandes jusqu'à leur traitement.

La fonction n'a pas vocation à fournir un conseil juridique spécialisé, mais à assurer un accueil compétent, une première orientation et un suivi fiable.

5. Gestion des bons Gastro

La gestion des bons Gastro fait partie des responsabilités administratives du poste.

Le/la collaborateur·trice assure notamment :

- le suivi administratif des bons Gastro ;
- la gestion des bons encore utilisés sous format papier ;
- le traitement des demandes et opérations correspondantes ;
- le suivi durant la période de coexistence entre les processus papier et numériques ;
- l'accompagnement administratif de la transition vers le système numérique.

Cette responsabilité est appelée à évoluer progressivement avec la numérisation des bons.

6. Assemblées et événements

Assemblée générale GastroValais

- Préparation et envoi des convocations.
- Gestion des inscriptions.
- Préparation des listes, documents et supports.
- Coordination administrative.
- Soutien organisationnel avant, pendant et après l'Assemblée.
- Préparation du procès-verbal et suivi administratif des décisions.
- Préparation et envoi des informations destinées aux membres en début d'année.

Assemblée générale GastroSuisse

Organisation pratique du déplacement de la délégation GastroValais :

- inscriptions ;
- réservations hôtelières ;
- restaurants ;
- déplacements ;
- coordination avec les participants ;
- préparation et transmission des informations pratiques.

7. Collaboration au sein de GastroValais

GastroValais fonctionne avec une petite équipe et des circuits de décision courts.

Le/la collaborateur·trice travaille principalement au sein du bureau et en étroite collaboration avec la direction et ses collègues, tout en disposant d'une réelle autonomie dans ses domaines de responsabilité.

Selon les besoins, il/elle pourra également :

- collaborer avec le président sur certains dossiers ;
- soutenir administrativement les sections ;
- apporter un appui aux sections pour l'organisation d'assemblées, manifestations ou événements ;
- faciliter la circulation des informations entre le bureau et les sections.

Cette organisation demande une personne qui apprécie le travail en petite équipe, la polyvalence et la proximité, tout en étant capable de gérer certaines tâches et certains projets de manière autonome.

8. Projets et évolution du poste

Le/la collaborateur·trice pourra se voir confier certains projets spécifiques et en assurer le suivi de manière autonome.

Il/elle sera encouragé·e à contribuer à :

- la simplification des processus ;
- la numérisation ;
- l'amélioration des outils de suivi ;
- la qualité des données ;
- l'amélioration continue du service aux membres ;
- l'identification de solutions permettant de gagner en efficacité.

La fonction est appelée à évoluer avec les besoins de GastroValais et les transformations de son environnement de travail.

Esprit de la fonction

GastroValais recherche une personne fiable, polyvalente, autonome et orientée solutions.

Elle doit apprécier le fonctionnement d'une petite structure, le contact direct avec les membres et la diversité des responsabilités.

La fonction repose particulièrement sur :

rigueur administrative – sens du service – autonomie – esprit d'équipe – aisance relationnelle – capacité d'adaptation.