

# DOMUS ANTIQUA HELVETICA

Domus Antiqua Helvetica | Postfach 30 | CH-7205 Zizers

Zizers, février 2021

## Offre d'emploi pour le poste de secrétaire de DAH (env. 25 %)

### DOMUS ANTIQUA HELVETICA

DOMUS ANTIQUA HELVETICA (DAH) s'engage pour la préservation et la valorisation des demeures historiques. À l'heure actuelle, notre association compte plus de 1500 membres. Tous sont propriétaires ou héritiers présomptifs d'habitations dignes d'être protégées, comme des maisons situées au centre-ville, des maisons contiguës en ville, des châteaux et des manoirs, ou encore des fermes et des chalets.

L'association est dirigée par un comité réunissant de nombreux acteurs, ainsi que par les présidents et délégués cantonaux des différentes sections. Pour atteindre ses objectifs, DAH participe aux débats sur la politique culturelle et aux consultations de la Confédération.

Sur le plan tant national que régional, les échanges au sujet des demeures historiques à travers des visites et d'autres formes de perfectionnement constituent le cœur de l'activité de DAH. À cet effet, nous publions deux fois par année un magazine à l'attention de nos membres et, de temps à autre, une newsletter. De plus amples informations figurent dans cette [présentation](#).

### Objectif et fonction du poste

Le secrétariat se trouve au cœur du réseau de DAH. Le/La secrétaire soutient le comité dans la direction de l'association. Il/Elle est responsable des affaires du secrétariat, de la gestion des documents de la société et des archives.

### Situation dans l'association

Le secrétariat correspond directement avec le président. Le/La secrétaire est en contact étroit avec la trésorière, la comptabilité, et les présidents et délégués des sections pour tous les aspects administratifs.

### Tâches principales

- Le secrétariat est en contact étroit avec le président pour préparer les **séances du comité** (en général trois fois par an) et envoyer les invitations. Une fois par an a également lieu une séance avec les délégués cantonaux. Le secrétariat est responsable de la rédaction des procès-verbaux des séances du comité et des délégués, ainsi que de la tenue de la liste des affaires en cours. Tous ces documents sont finalisés en collaboration avec le président. La préparation des discussions comprend également les aspects logistiques (lieu, endroit, horaire, repas et respect du budget).
- Le secrétariat tient le **calendrier** central est assure son respect, qu'il s'agisse de délais en interne ou fixés à des tiers.

# DOMUS ANTIQUA HELVETICA

- En collaboration avec les délégués cantonaux et le vice-président, le secrétariat supervise l'**affiliation**. Cette tâche comprend le contrôle de l'exhaustivité des demandes d'adhésion, l'envoi de celles-ci à l'organe compétent et la tenue du fichier central des membres. Ce dossier est d'une importance primordiale : il constitue la base pour la correspondance avec les membres, les invitations aux assemblées générales et, en collaboration avec la trésorière et la comptabilité, la facturation des cotisations. Un échange régulier avec les délégués cantonaux permet de gérer les mutations.
- Le secrétariat joue un rôle important dans la préparation de l'**Assemblée générale** annuelle. Cette assemblée a lieu fin août au niveau national. Deux à trois mois avant, les invitations, l'ordre du jour et les annexes sont préparés et envoyés avec le dossier du programme concocté par la section hôtesse. Les inscriptions permettent de tenir la liste des participants et, en collaboration avec le comité, de répartir les membres dans les groupes pour les différentes visites.
- Le secrétariat s'occupe d'autres **tâches administratives**, en particulier de la correspondance courante en français et en allemand, ainsi que de la gestion du matériel publicitaire, des plaquettes, des bulletins et autres. Par ailleurs, le secrétariat est responsable des archives de l'association.
- Le secrétariat offre son soutien pour les tâches particulières que lui délèguent le président ou le comité.
- La plupart des tâches du secrétariat sont effectuées de manière numérique ou téléphonique et en télétravail. En règle générale, les séances du comité et des délégués ont lieu en présentiel.
- La transmission des travaux par la secrétaire en poste est prévue pour le quatrième trimestre de 2021. L'entrée en fonction a lieu selon la date convenue.

## Profil requis

- Formation initiale d'employé-e de commerce ou brevet fédéral d'assistant-e de direction
- Solide expérience professionnelle de secrétaire de direction
- Excellente connaissance de l'allemand à l'oral et à l'écrit, bonne connaissance du français
- Bonnes connaissances des programmes Microsoft usuels (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Flexibilité, grand sens de l'organisation, esprit d'initiative et fiabilité
- Plaisir à être en contact avec les membres du comité, les délégués et les membres de toute la Suisse

## Nous vous proposons

- un engagement à durée indéterminée et des conditions de travail souples
- un taux annuel d'occupation de 20 à 25 % en moyenne
- un travail dans un environnement passionnant lié au patrimoine culturel construit de la Suisse
- une collaboration avec des personnalités intéressantes

## Candidature

Les personnes intéressées peuvent adresser leur dossier de candidature à Carmen Kamm, trésorière de DAH, par la voie électronique : [carmen.kamm@bluewin.ch](mailto:carmen.kamm@bluewin.ch).