

Nous recrutons!



Responsable Administratif·ve

Qui sommes-nous ?

L'Association des Familles Francophones de Bâle (AFFB) est une organisation à but non lucratif qui offre des cours de français, des activités culturelles et un lieu de rencontre pour les familles francophones vivant dans la région bâloise. Notre mission : créer un environnement accueillant, bienveillant et multiculturel où enfants et parents peuvent apprendre, s'épanouir et tisser des liens.

Votre rôle en bref

Vous assurez la gestion administrative et comptable de l'association, et soutenez le Comité ainsi que notre équipe pédagogique. **Un poste essentiel, varié, autonome, au cœur de la vie de l'AFFB !**

Vos principales missions

- Gestion comptable de base (factures, paiements, rapprochements).
- Suivi des inscriptions, des membres et des classes.
- Préparation des contrats, suivi des salaires et déclarations sociales.
- Coordination administrative avec le Comité & les enseignantes.
- Gestion de la boîte email générale et permanence téléphonique hebdomadaire.
- Soutien lors d'événements (fête de fin d'année, Assemblée Générale).

Profil recherché

- Excellente maîtrise du français (oral/écrit).
- Très bon niveau d'allemand (C1 minimum).
- Organisation exemplaire, rigueur et sens du détail.
- À l'aise avec Microsoft Office, SharePoint, Teams.
- Connaissances de base en comptabilité suisse (ou envie d'apprendre).
- Capacité à travailler de manière indépendante, avec une gestion autonome des priorités.
- Esprit d'initiative et volonté de proposer des améliorations dans les processus internes.
- Flexibilité : capacité à s'adapter à des volumes de travail variables selon les périodes.
- Esprit d'équipe, discrétion et sens du service.

Intéressé(e)?
Envoyez votre
candidature à :
info@affb.ch

Engagement & disponibilité

- 8 heures par semaine en moyenne, sur 52 semaines/an.
- Charge variable selon les périodes
- **Lieu de travail: Bâle, Suisse (ou télétravail depuis la Suisse)**