



## Recherche de bénévoles pour renforcer le Groupe local de Neuchâtel

Pro Junior Arc jurassien, anciennement Pro Juventute Arc jurassien, est une association présente dans quatre cantons. Elle apporte son soutien aux enfants, aux jeunes et aux familles de sa région. Sa mission consiste à leur proposer un accès aux biens et services nécessaires à leur épanouissement. Dans cette optique, l'association dispose de 7 fonds et de plus de 150 bénévoles.

Le groupe local de Neuchâtel recherche des bénévoles pour renforcer son Comité.

### EN TANT QUE :

---

- **Secrétaire :**  
Vous êtes la personne qui assure les tâches administratives.
- **Responsable de l'aide aux familles :**  
Vous êtes la personne de contact pour les demandes d'aide Pro Junior Arc jurassien de la région de Neuchâtel. Vous répondez aux demandes et conseillez les bénéficiaires. Vous vous occupez de documenter, classer et traiter les demandes. Vous effectuez les versements en faveur des bénéficiaires.
- **Responsable de vente (administratif) :**  
Vous transmettez les informations aux enseignant·e·s qui participent à la vente et êtes la personne de contact en cas de questions. Vous êtes également en charge des aspects administratifs de la vente et collaborez étroitement avec le·la responsable de vente matériel.
- **Responsable de vente (matériel) :**  
Vous êtes la personne chargée de la logistique de la vente : vous organisez les livraisons et gérez le matériel. Vous collaborez étroitement avec le·la responsable de vente administratif·ve.

### VOTRE PROFIL :

---

- Avoir la possibilité d'offrir de son temps ;
- Être intéressé·e et posséder une connaissance de l'environnement social et culturel de la région de Neuchâtel serait un atout.

### NOTRE ENGAGEMENT :

---

Chez Pro Junior Arc jurassien, nous travaillons en équipe. Convivialité et collaboration sont toujours au rendez-vous. Vous ferez la connaissance de personnes qui, comme vous, s'engagent pour leur région et sont soucieuses que chaque enfant puisse bénéficier des mêmes chances.

### INFORMATIONS :

---

Lieu d'engagement : région de Neuchâtel

Type d'engagement : régulier ou saisonnier en fonction des postes

Domaine : administration, social

Indemnités possibles

### CONTACT :

---

Pro Junior Arc jurassien · Rue des Sablons 48 · 2000 Neuchâtel

[celine.martignier@proju-arc.ch](mailto:celine.martignier@proju-arc.ch) · 032 724 46 45

## ORGANISATION DU GROUPE LOCAL :

### Membres du Comité

**Fonction : prend et défend les décisions stratégiques du GLNE\* et le représente à l'externe**

#### BUREAU

**Fonction : gère les affaires courantes et le contact avec l'association**

##### Secrétaire

- ✓ Gère le courrier postal et les e-mails
- ✓ Organise les séances du GLNE avec OJ et PV
- ✓ Assure le contact avec l'association
- ✓ Supplée le président à sa demande

##### Président

- ✓ Dirige les séances du GLNE
- ✓ Participe aux Assemblées et séances de l'association
- ✓ Prend part à différents groupes de travail en fonction des projets de l'association

##### Comptable

- ✓ Comptabilise les écritures et boucle les comptes
- ✓ Présente les comptes au Comité

##### Responsable VENTE (Administratif)

- ✓ Reste en contact avec le/la responsable « Matériel »
- ✓ Lance la vente
- ✓ Réceptionne les inscriptions
- ✓ Contrôle les bouclements sur l'Intranet
- ✓ Établit les documents de bouclement de la vente
- ✓ Transmet régulièrement les données au comptable
- ✓ Présente le résultat de la vente au Comité

##### Septembre à janvier :

- ✓ Répond rapidement aux questions des enseignant-e-s pour les fidéliser à la vente

##### Responsable VENTE (Matériel)

- ✓ Reste en contact avec le/la responsable « Administratif »
- ✓ Organise les livraisons du matériel
- ✓ Organise les retours du matériel
- ✓ Gère les commandes supplémentaires
- ✓ Organise le comptage et le repaquetage du matériel

##### Directeurs-rices, enseignant-e-s

- ✓ Représentent l'éorén au sein du Comité
- ✓ Défendent les principes de la vente auprès des enseignant-e-s

##### Responsable AIF / APC

- ✓ Réceptionne et traite les demandes d'aide
- ✓ Suit les demandes dans un tableau Excel
- ✓ Gère les paiements du GLNE et contrôle les versements sur le compte

##### Membres

- ✓ Se mettent à disposition du Comité ou des divers responsables
- ✓ Donnent des coups de main ponctuels