



Lausanne, le 16 mai 2010

Le CENAC recherche une personne bénévole pour gérer son fichier d'adresses

Mission 1 - Une à deux heures par semaine

- Mettre à jour le fichier suite à des changements d'adresses, le paiement de cotisations, etc.
- Uniformiser le contenu du fichier.

Pour mener cette tâche de la rigueur est requise.

Mission 2 – Six journées par année

- Rédiger des courriers à l'attention des membres et des abonnées : remerciement, rappel, etc.
- Assurer le suivi des souscripteurs et des souscriptrices : remerciements, attestations de don, etc.

Capacité rédactionnelle, créativité et rigueur sont attendus.

Mission 3 – Environ six fois deux heures par année

- Actualiser et analyser les statistiques liées aux fichiers d'adresses : nombre de membres, nouveaux membres, etc.
- Remettre une synthèse aux membres du comité.

Pour assurer ce travail, il faut être à l'aise avec les chiffres et avoir des capacités d'analyse.

Ces tâches peuvent être effectuées par une ou plusieurs personnes. L'engagement doit être au minimum de six mois afin de garantir la qualité du passage de témoin.

En contrepartie, le CENAC offre un accueil. Vous recevez gratuitement le Terres civiles et bénéficier d'un rabais de 10% sur les formations.

Vous considérez un fichier d'adresse comme un élément clé d'une association et avez un peu de temps, n'hésitez pas à contacter Sandrine Bavaud (079 786 03 16) afin de précisez nos attentes respectives.