



Aide administrative et organisationnelle

À propos d'Alter Africa

Basée à Bienne, Alter Africa est une jeune association à but non lucratif qui soutient le rôle de la médecine traditionnelle africaine dans la santé publique. Pour ce faire, nous cherchons à promouvoir un **usage sûr et efficace des plantes médicinales africaines**, afin de rendre leur utilisation plus fiable et leur accès plus facile. Nous organisons également des événements réguliers et ponctuels qui sont liés à la valorisation de plantes médicinales africaines ainsi que la promotion de l'afroculture en Suisse.

Profil

Nous cherchons une personne prête à s'engager bénévolement pour soutenir l'association et contribuer à **soulager la présidence dans ses tâches administratives**. En collaboration avec la présidence, le but est de :

- Maintenir et améliorer nos processus administratifs par le développement d'une stratégie de gestion administrative
- Traiter le flux de messagerie
- Soigner la relation avec nos membres et donateurs par la rédaction de courriels personnalisés
- Rédiger des comptes-rendus
- Suivi administratif des événements
- Mettre en page des documents
- Relire des textes

Nous proposons

- Une belle opportunité d'engagement (2h-8h / semaine selon disponibilité) et une attestation de travail
- Une participation active dans l'évolution ascendante d'une jeune association
- Un encadrement, des échanges et des feed-back sur ton rôle
- L'accès à un réseau d'institutions et de personnes investies dans la recherche phytopharmaceutique et dans l'entraide Nord-Sud
- Participation gratuite à tous nos événements
- Le remboursement des frais de déplacement

Intéressé-e ? Questions ?

Contact : Nina Vahekeni nina.vahekeni@alterafrica.org

