

SwissFoundations - la voix des fondations donatrices suisses

Créée en 2001 à l'initiative de onze fondations, SwissFoundations regroupe les fondations donatrices suisses d'utilité publique et leur donne une voix forte et indépendante. Réseau actif et voué à l'innovation, SwissFoundations promeut le partage d'expériences, la transparence et le professionnalisme dans le secteur suisse des fondations d'utilité publique. L'association accueille les fondations grandes ou petites, qui œuvrent dans un cadre régional ou international et qui sont domiciliées en Suisse ou au Liechtenstein.

Afin de renforcer notre équipe, nous cherchons pour le bureau de Genève:

un(e) co-responsable administration 40%, h/f

Entrée en fonction dès que possible ou à convenir

Cette fonction polyvalente et exigeante – partagée avec une co-responsable (60%) au bureau de Zurich – réunit diverses tâches passionnantes dans les domaines du secrétariat, de l'assistance à la direction, de l'administration des membres, des ressources humaines et de la comptabilité.

L'autonomie et une forte orientation vers le service sont des conditions importantes pour ce poste, qui comprend les **tâches principales** suivantes :

Gestion de l'administration de l'association

- Administration des membres (facturation des cotisations annuelles, documents d'admission, correspondance générale)
- Assistance des deux co-directrices, coordination des rendez-vous
- Fonction de plaque tournante/vue d'ensemble des affaires dans les bureaux (Zurich et Genève)
- Organisation de réunions du comité directeur, de retraites, rédaction de procès-verbaux
- Planification, coordination et soutien de projets et d'événements

Comptabilité & RH (en coordination avec le service comptable externe)

- Opérations de paiement et tâches comptables
- Administration des ressources humaines, travail sur la comptabilité salariale
- Préparer les documents pour le contrôle des rapports annuels

IT & Web (en coordination avec le service IT externe)

- Responsabilité de l'infrastructure informatique : bases de données, services cloud, vidéophonie, etc.
- Personne de contact en tant que responsable de la protection des données
- Assistance de premier niveau et soutien rédactionnel pour la maintenance du site web (Wordpress)

Les autres tâches comprennent des tâches administratives générales ainsi que la gestion du matériel de bureau et le soutien à la planification des voyages d'affaires du bureau, y compris du comité directeur.

Le profil que nous cherchons

Vous êtes autonome, engagé(e) et fiable, vous avez une méthode de travail précise, un esprit analytique et vous appréciez le travail dans un environnement dynamique. Même dans les moments d'agitation, vous gardez une vue d'ensemble et contribuez à un esprit d'équipe positif. Idéalement, vous apportez le bagage suivant :

- Apprentissage commercial achevé ou maturité commerciale, haute école spécialisée (bachelor dans le domaine de la gestion d'entreprise)
- Expérience dans la gestion autonome d'un secrétariat, idéalement au sein d'une association
- Très bonnes connaissances de MS-Office et grande affinité avec l'informatique, expérience avec les bases de données des membres
- Connaissance de la tenue ou de la préparation de la comptabilité
- Connaissance du système de gestion de contenu ou volonté d'apprendre à gérer le site web
- Expérience dans l'organisation de réunions et de petits événements
- Excellent niveau de français et d'allemand, très bonnes connaissances de l'anglais à l'oral et à l'écrit (l'italien est un atout)

Nous offrons un cadre de travail chaleureux à la Maison des Fondations de Genève, ainsi qu'un emploi porteur de sens au sein d'une équipe motivée et dynamique.

Nous attendons votre dossier de candidature complet à geneva@alecallan.com avec la référence "SwissFoundations - administration" jusqu'au 2 avril 2023 inclus.