

Ecole & Quartier, association régionale à but non lucratif active dans le domaine de la formation et de la culture recherche un.e

Responsable administratif.ive

Taux d'activité : 50%
Délai d'inscription : 11.09.20
Entrée en fonction : 11 janvier 2021

Votre mission

En tant que responsable administratif.ive d'une association à but non lucratif, vous serez amené.e à gérer l'administration du secrétariat d'Ecole & Quartier et les activités proposées par l'association, mais également à collaborer avec la présidence et le comité de l'association ainsi qu'avec les services des administrations communales alentours.

A ce titre, votre mission principale sera d'assurer le bon fonctionnement d'Ecole & Quartier et de réaliser des tâches telles que :

- Organisation de l'année et planification des activités en lien avec les inscriptions
- Suivi financier et élaboration du budget en collaboration avec le trésorier de l'association
- Gestion administrative du secrétariat et des responsables d'activités
- Gestion de la communication entre Ecole & Quartier et ses différents acteurs et partenaires (rédactions de courriers, discours, ...)

Votre profil

Formation et expérience :

Maturité professionnelle commerciale ou formation jugée de niveau équivalent, assortie d'une expérience de 5 ans minimum dans un poste à responsabilités.

Compétences particulières caractérisant le poste :

- Sens aigu de la gestion des priorités, de l'organisation et de la planification
- Parfaite connaissance de la langue française écrite et orale et très bonnes capacités rédactionnelles
- Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels

- Excellentes connaissances des principes d'élaboration d'un budget et de la gestion comptable
- Capacité à collaborer avec un vaste réseau d'interlocuteurs et à travailler en équipe
- Capacités de communication, entregent et facilité dans les contacts
- Disponibilité et flexibilité (notamment sur la répartition du cycle de travail)
- Intérêt pour le milieu associatif
- De bonnes connaissances de l'anglais (niveau B1 minimum) seraient un atout

Observations

Par souci d'économie de papier, nous vous remercions de nous adresser votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats d'employeurs) à l'adresse électronique suivante : contact@aeqv.ch

Lieu de travail

Ecole & Quartier
Collège des Colombières
Ch. des Colombières 4
1290 Versoix