

La Chambre de l'Économie Sociale et Solidaire, APRÈS-GE, est une association qui assure la promotion de l'économie sociale et solidaire (ESS) à travers notamment son réseau de près de 300 entreprises et organisations. La Chambre offre des prestations tels que le Programme d'expériences Professionnelles dans l'ESS (PPE+) et déploie ses activités en faveur du développement d'entreprises et d'une économie de la durabilité.

APRÈS-GE recherche un-e

Coordinateur-trice finances et administration à 50-60%
(entrée en fonction: dès que possible)

Principales tâches :

- Elaborer et suivre le budget et les dépenses de la Chambre ; superviser la clôture des comptes ; en tant qu'unique personne de référence en la matière, prendre en charge l'ensemble des aspects financiers (suivi plan comptable, assurances, facturation, lien avec la fiduciaire, ...).
- Proposer et mettre en œuvre des améliorations du suivi financier, administratif et logistique, en collaboration avec les responsables de pôle et le comité de pilotage.
- Assurer la gestion administrative des ressources humaines (entrées/sorties, contrats et cahiers des charges, gestion des absences/horaires/vacances, recrutements occasionnels, formation continue ...)
- Gérer de manière optimale et durable le parc informatique et les différentes Technologies d'Information et de Communication, en lien avec les prestataires. Gérer des projets de développement TIC.
- Clarifier et garantir le respect des processus et procédures et coordonner les réunions liées aux fonctions transversales (finances, TIC, RH).

Profil recherché :

- 5 ans d'expérience minimum dans la prise en charge globale des finances et de l'administration d'une association/PME en Suisse
- Personne orientée chiffres
- Expérience dans la gestion de projets et gestion de données
- Bonnes compétences informatiques ; utilisation avancée de Calc/Excel
- Capacité et motivation à travailler en équipe dans une dynamique participative
- Personne polyvalente et multitâches, structurée et structurante
- Connaissance du tissu économique et associatif genevois ainsi qu'intérêt marqué pour l'ESS et ses valeurs
- Lieu d'habitation dans la région lémanique.

Délai de postulation : **11 avril 2016**

Rémunération à 50% : CHF 3'500.- brut mensuel x 13

Dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats) à envoyer uniquement par email à l'adresse : recrutement@apres-ge.ch, en mentionnant l'objet "Finances et administration".

Merci de compléter votre dossier par 1-2 paragraphes sur votre vision de l'ESS à Genève.

Seules les candidatures « email » et correspondant au profil requis seront prises en considération.