



L'association Païdos, active depuis 1996 dans le domaine de l'intégration, de réinsertion et de prévention des enfants et des adolescents en situation de vulnérabilité et/ou précarité à Genève recherche :

Un.e secrétaire communication et recherche de fonds à 40% (CDi)

Vos missions :

- Participer à l'élaboration et mettre en pratique les procédures administratives et de communication.
- Planifier et organiser le suivi des procédures de recherche de fonds (tableau de bord, courrier, établissement et relecture de dossier/rapport narratif).
- En collaboration avec la direction, rédiger et mettre en page le rapport d'activités.
- Centraliser et transmettre les informations concernant la communication interne et externe.
- Participer à la communication sur les réseaux sociaux.
- Organiser les événements internes et externes (Assemblée générale, journée au Vert, ...).
- Gérer l'économat et relations avec les différents fournisseurs.

Votre profil :

- Être intéressé.e par notre domaine d'activité et motivé.e à intégrer une organisation à mission psychopédagogique.
- Être titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce, d'un diplôme d'une école de commerce ou d'une formation équivalente.
- Posséder des compétences en communication (très bonne maîtrise de la langue française), aisance rédactionnelle avec une excellente orthographe.
- Faire preuve d'empathie et de capacités réflexives.
- Être responsable et autonome dans son travail collaboratif (collègues, direction et réseaux).
- Assumer pleinement les tâches et responsabilités liées au cahier des charges de la fonction.
- Avoir une excellente maîtrise des outils informatiques courants.

Date d'entrée en fonction : 1er mai 2024

Délai de postulation : 29 février 2024

Lieu de travail : Association Païdos – 20, rue de la Servette – 1201 Genève

Merci d'adresser votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplômes, certificats de travail), avant le 29 février 2024, à l'adresse suivante : sylvia.serafin@paidos.org.

Nous attirons votre attention sur le fait que seuls les dossiers complets et correspondant aux exigences du poste seront traités. Les dossiers électroniques des candidat.e.s écarté.e.s ne sont pas restitués, sauf demande expresse.

Un extrait de casier judiciaire et un extrait spécial de casier judiciaire vous seront demandés si votre candidature est retenue.