



Le Centre de Contact Suisses-Immigrés (CCSI) est une association qui s'engage en faveur des droits des personnes migrantes, dans le cadre de consultations d'aide individuelle comme sur le plan collectif. Fondé il y a près de 50 ans, le CCSI joue aujourd'hui un rôle important dans le réseau social genevois, et entretient de nombreux partenariats avec divers organismes publics et privés. Le poste mis au concours s'inscrit au sein d'une petite équipe de professionnel-le-s engagé-e-s, aux profils variés. Le CCSI cherche :

un·e responsable relations extérieures et coordination

Description du poste :

Vous êtes en charge de la coordination de l'ensemble des activités que le CCSI mène à l'extérieur – vis-à-vis des partenaires institutionnels et associatifs ainsi que des médias, du grand public et des membres. Vous veillez à la pertinence de ces activités au regard des buts de l'association, ainsi qu'à leur cohérence, dans le cadre fixé par le comité. Vous assurez la communication, la visibilité de ses actions et positions publiques en accord avec le comité.

En raison de ces responsabilités, vous êtes membre de la commission de coordination (organe de gestion interne de l'association), et à ce titre, veillez au bon fonctionnement de l'équipe professionnelle ainsi que des activités du CCSI. Vous mettez en œuvre les décisions du comité, et êtes co-responsable de la gestion du budget, ainsi que de la recherche de fonds.

Profil recherché :

Au bénéfice d'une formation universitaire ou jugée équivalente, vous justifiez d'au moins cinq ans d'expérience dans la gestion associative. Vous avez de l'expérience confirmée en gestion de projets et en recherche de fonds. Vous connaissez très bien les acteurs et actrices du réseau socio-sanitaire genevois et avez une bonne compréhension du fonctionnement des institutions et du monde politique genevois. Vous connaissez en profondeur les enjeux liés à la politique de migration et d'intégration.

Vous vous reconnaissez dans les valeurs portées par l'association. Organisé-e et rigoureux-se, vous faites preuve d'une grande autonomie dans l'exécution des tâches liées au poste, tout en collaborant étroitement avec la responsable administration/finances/RH, notamment au sein de la commission de coordination. Vous faites preuve d'aisance dans l'expression en public et les contacts avec les médias, et avez d'excellentes capacités rédactionnelles. Des connaissances d'anglais et/ou d'allemand, ainsi qu'une expérience militante constituent un atout.

Délai de postulation : 30 septembre 2023

Taux d'activité : 80%

Contrat : CDI

Lieu de travail : Genève (Les Acacias)

Entrée en fonction : novembre ou à convenir

Si vous pensez correspondre au profil recherché, vous pouvez envoyer votre dossier de candidature à l'adresse admin@ccsi.ch. N'hésitez pas à nous contacter pour plus de renseignements.