

Genève, le 29 septembre 2021

OFFRE D'EMPLOI

Le Groupement des coopératives d'habitation genevoises recherche :

Un-e secrétaire administratif-tive à 20-30%
Contrat à durée indéterminée
Entrée en fonction : 1 décembre 2021 ou à convenir

Le Groupement des coopératives d'habitation genevoises (GCHG) est une association sans but lucratif qui œuvre à la promotion de l'habitat coopératif à Genève.

Fondé il y a 20 ans, le GCHG a fortement développé ses activités depuis quelques années. Aujourd'hui, nous cherchons à renforcer notre secrétariat pour la gestion des tâches administratives.

Votre mission

Renforcer la structure associative du GCHG et assurer le suivi administratif et logistique des activités en soutien à la secrétaire générale et au comité.

Vos responsabilités

- Gestion des tâches courantes de secrétariat
- Réception téléphonique, réponse aux mails et aux courriers
- Organisation des séances de l'association
- Gestion et mis à jour des bases de données (membres, contacts, presse...)
- Suivi de la comptabilité

Votre profil

- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Intérêt marqué pour le secteur associatif
- Expérience dans un poste similaire
- Réactivité, dynamisme, et capacité à travailler de manière indépendante

Si cette offre vous intéresse et que votre profil correspond à la description du poste, veuillez nous envoyer votre dossier de candidature composé d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation à l'adresse mail suivante : caroline.marti@gchg.ch d'ici au 29 octobre 2021.

Annexe : cahier des charges