

Afin de compléter son équipe de direction, composée d'une directrice clinique et d'un.e directeur.trice administratif.tive, l'Association Trajectoires met au concours un poste de

**co-direction, partie administrative**  
**dès le 1<sup>er</sup> octobre 2019, à un taux de 50%**

Contenu de poste :

**Gestion administrative, financière et logistique**

- Suivi administratif et financier, budget
- Suivi des ressources humaines (engagement, salaires, assurances sociales, formation, etc.)
- Logistique : locaux, outils, fournitures

**Gestion, développement et suivi des projets**

- Information, communication, promotion
- Entretien et développements de partenariat(s)
- Identification et mise en œuvre de nouveaux axes de développement dans le domaine de la santé mentale (promotion, prévention)

**Co-direction de l'équipe**

- Organisation des réunions d'équipe
- Organisation du travail, du bon fonctionnement du service

**Promotion et communication**

- Représentation de l'association dans le réseau
- Supervision des communications extérieures (web, courrier, rapports)

**Recherche de fonds**

- Supervision et coopération avec la secrétaire-coordinatrice et le comité
- Suivi des relations avec les bailleurs

**Activités de coordination**

- Collaboration rapprochée avec la direction clinique
- Synchronisation des projets et de leurs réalisations
- Collaboration avec le comité de l'association
- Participation aux réunions du comité, représentation de l'équipe

Qualités requises :

Qualification et/ou expérience en administration, ressources humaines  
Connaissances, expérience et compétences en santé publique  
Connaissance du réseau genevois (public et privé) de santé mentale (promotion, prévention, soins)  
Souplesse et grande capacité à collaborer, à former un team, à s'intégrer dans une équipe  
Vision d'ensemble et compréhension rapide des enjeux de Trajectoires  
Management d'équipe respectueux  
Excellentes capacités de communication et de rédaction  
Bonne gestion du stress  
Aisance en informatique (Office : Excel, Word, PowerPoint - réseau privé - etc.)

**Lettre de candidature et dossier complet à adresser à Jean Zufferey, Président,**  
**[jean.zufferey@orange.fr](mailto:jean.zufferey@orange.fr) Délai de candidature : 15 juin 2019**