

## OFFRE D'EMPLOI

### CHARGE-E DE RECHERCHE DE FONDS ET COMMUNICATION (40%)

Type de contrat : Contrat à durée indéterminée

Délai de postulation : 04.12.2022

Entrée en fonction : 16.01.2023 (ou à convenir)

L'**association autrement-aujourd'hui**, fondée à Genève fin 1981, propose un accès ouvert aux pratiques artistiques avec des cours hebdomadaires, des ateliers, des stages et week-ends à l'intention de personnes en situation de handicap mental ou ayant des besoins spécifiques : théâtre, danse et musique principalement, mais aussi arts visuels et multimédia. Elle aborde les projets d'expression, de recherche et de création dans une perspective de formation positive et sans préjugés. En élaborant des réalisations de qualité ouvertes au public, elle contribue à créer des passerelles avec la société, à faire évoluer positivement la place et l'image des personnes et à mettre en évidence leurs capacités.

Suite au départ à la retraite de la titulaire actuelle du poste, l'association recherche un-e

### CHARGE-E DE RECHERCHE DE FONDS ET COMMUNICATION

## Votre mission

Votre mission principale sera de prendre en charge la recherche de fonds et de participer au développement de la stratégie de communication de notre association en collaboration avec la Direction.

## RECHERCHE DE FONDS

- Contribuer à l'élaboration, au développement et à la mise en œuvre de la stratégie de recherche de fonds auprès d'organisations publiques et privées
- Rechercher et identifier les partenariats potentiels à développer
- Elaboration et actualisation progressive du plan de financement annuel
- Conception des dossiers de recherche de fonds (courrier demandes de subvention, fiche projet, support de communication, budget...)
- Assurer la relation avec les bailleurs de fonds
- Assurer un suivi administratif rigoureux en collaboration avec les différents services concernés : courrier de remerciement, bilan de projets, situation financière, reporting adapté selon le donateur...

## COMMUNICATION

- Gestion de la base de données de l'association (fichier d'adresses)
- Coordonner la conception des supports physiques et numériques de communication (rapport annuel, programmes d'activités artistiques, newsletters, affiches/flyers événements et stages...). Regroupement des données, suivi avec le graphiste et l'imprimeur. Suivi de la rédaction et des échéances entre toutes les personnes concernées
- Coordination de la diffusion des supports auprès des différents partenaires
- Assurer l'animation des sites internet et des réseaux sociaux
- Rédiger des contenus de qualité relatifs aux projets et activités
- Établir et alimenter une revue de presse

## AUTRES ACTIVITES LIEES A LA GESTION COURANTE

- Organisation du classement et archivage en lien avec le poste
- Assurer la permanence téléphonique selon les besoins
- Petits travaux de secrétariat selon demande (correspondances diverses, relevé du courrier, convocation AG...)

## FONCTIONNEMENT ET PROJETS ASSOCIATIFS

- Veiller à la bonne tenue des locaux
- Participation aux séances de coordination
- Collaboration à la préparation et participation aux événements publics de l'association : documentation, information, caisse, billetterie...

## Votre profil

**Formation :** formation dans le domaine de la recherche de fonds, de la communication/marketing

**Conditions requises :**

- Expérience similaire, minimum de 5 ans dans le domaine associatif, social et ou/culturel un plus
- Bonnes capacités de communication ; Capacité d'analyse et de synthèse ; Autonomie et proactivité tout en ayant le sens du travail en équipe ; Bonnes compétences organisationnelles ; Rigueur et précision
- Parfaite maîtrise de la langue française et excellentes qualités rédactionnelles
- Excellente maîtrise des outils informatiques et bureautiques : suite Office, logiciel de PAO, mise à jour site internet, réseaux sociaux...
- Aisance avec les chiffres
- Sensibilité à l'esthétique des supports visuels
- Bonnes connaissances du réseau social, politique et culturel genevois

## **Vos avantages**

Intégrer une association dont les valeurs essentielles sont de rendre accessible aux personnes en situation de handicap un niveau de formation exigeant dans une démarche artistique de qualité. Ces valeurs sont aussi souhaitées pour nos collaborateurs avec des conditions et un cadre de travail stimulants.

## **Observations**

- Les offres de service étant traitées électroniquement, nous vous remercions d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats) par mail à l'adresse suivante : [comite@autrement-aujourd'hui.ch](mailto:comite@autrement-aujourd'hui.ch)
- Les dossiers incomplets ou qui ne répondent pas aux prérequis ne seront pas pris en considération.

## **Lieu de travail**

Jonction - Genève