

La FAPEO, fédération des associations de parents d'élèves de l'enseignement obligatoire, met au concours un poste de secrétaire qualifiée à 30%.

Description du poste :

Le/la secrétaire apporte son soutien au secrétariat général de la FAPEO et à la coordination du Pedibus Genève dans les domaines administratifs et logistiques.

Il/Elle assure les permanences hebdomadaires, répond aux différentes demandes de contacts ou de renseignements, par téléphone, mail ou courrier et reçoit les membres lors de leurs visites.

Il/Elle gère et actualise les différents fichiers d'adressages, les fichiers de mise à jour des lignes Pedibus et des membres et des partenaires de la FAPEO, assure les mailing et adressages des informations régulières.

Il/Elle assure et gère le système de classement et la gestion quotidienne du matériel et des machines, les commandes et envois de matériel.

Il/Elle participe à l'établissement de la facturation courante et à la recherche de fonds.

En collaboration avec la secrétaire générale, le/la secrétaire assure la gestion et l'actualisation des sites internet, de l'information à l'attention des membres et des lignes de Pedibus. Il/Elle participe à l'élaboration et la diffusion des différentes parutions.

Le/La secrétaire participe aux séances et assure la rédaction des Procès-Verbaux de séance et leur diffusion.

Profil Recherché :

CFC d'employé de commerce et expérience réussie dans le domaine administratif et de gestion d'un secrétariat, capacité de rédaction et de prise de PV.

Capacité d'organisation et d'adaptation, résistance au stress. Bonne capacité d'écoute et d'empathie.

La connaissance du système scolaire genevois et du fonctionnement des institutions sont nécessaires de même que la connaissance du monde associatif.

Le poste demande de la disponibilité notamment en soirée.

Le poste à 30% est annualisé pour permettre de se libérer lors des périodes de vacances scolaires.

Ne seront prises en considération que les offres dont les compétences correspondent au poste.

Le dossier de candidature doit comporter un CV actualisé, les certificats et attestations de travail ainsi que les diplômes et une lettre de motivation.

Entrée en fonction 15 janvier 2023.

Le salaire correspond à la classe 11 de la grille salariale de l'Etat de Genève.

Offres à adresser à :

Anne Thorel Ruegsegger

Via mail : secretariat@fapeo.ch

ou

FAPEO

Case Postale 69

1211 Genève 13