

Afin d'assurer la gestion et la coordination administrative et l'accueil social de Lestime, association féministe et lesboqueer nous offrons un poste de :

Coordinateur-ice administratif-ve et social-e à 80% (CDI)

Salaire mensuel brut : 5'000.- CHF

Avec pour objectif de participer à la vie et au développement de notre association, laquelle promeut les intérêts de la communauté lesboqueer et féministe.

Pour en savoir plus sur notre association : <https://www.lestime.ch/>.

Lieu de travail :

Rue de l'industrie 5
1201 Genève

VOTRE MISSION

- Permanences d'accueil et téléphonique de qualité et chaleureuses pour des femmes, personnes trans et non-binaires se questionnant sur leur orientation affective et sexuelle ainsi que sur leur identité de genre.
- Participation à la représentation de l'association dans les réseaux féministes et LGBTIQ+.
- Coordination de la mise en œuvre des événements associatifs (conviviaux, culturels, militants, etc.) et gestion de la logistique des activités
- Gestion de la communication (sites internet, réseaux sociaux, newsletters, affiches et flyers).
- Participation aux réunions du Comité, rédaction des PV et préparation des ODJ.
- Rédaction du rapport d'activités annuel et autres documents à la demande du comité (communiqués de presse, etc.).
- Travaux de secrétariat : courriers et courriels, gestion des cotisations, archivage des documents administratifs, éconamat et gestion des fournitures etc.
- Gestion d'une petite comptabilité associative, en relation avec la fiduciaire, facturation, paiements et regard sur le budget.

VOTRE PROFIL

- Expérience avérée dans un poste similaire, dans l'accueil et la relation d'aide notamment.
- Excellentes capacités rédactionnelles en français et à l'aise avec les outils Word, Excel, Outlook...
- Compétences en gestion de sites internet, de réseaux sociaux et dans l'utilisation de l'outil CANVA, pour la production graphique des supports de communication.
- Compétences en gestion de petites comptabilités. Prêt-e à s'engager pour une durée minimale de trois ans
- Disponibilité ponctuelle sur des horaires de soir et de week-end
- Personnalité autonome et proactive.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Empathie et sens de l'écoute.

- Capacité à travailler en réseau dans un groupe de paires.
- Engagement sur les thématiques lesboqueer et féministes.
- Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'un mouvement lesboqueer féministe et inclusif (respect des différences, collaboration intergénérationnelle, solidarité, etc.).
- Connaissance des milieux associatifs féministes et LGBTIQ+ genevois et romands.

ENTRÉE EN FONCTION

15 mai ou à convenir

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, au moins une référence, certificats de travail et diplômes) est à faire parvenir **avant le 22 avril à 18h** à l'adresse **comite.lestime@ik.me**.

Merci de réunir vos différents documents dans un seul document PDF et de bien vouloir indiquer dans l'objet du mail "Poste de coordinateur-riche administrative à 80%".

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur arrivée. Nous nous réservons le droit de dépublier cette annonce, si un nombre suffisant de candidatures en adéquation avec nos besoins nous parvenait avant le délai annoncé.

Une première série d'entretiens aura lieu le **5 mai 2025**.