

Notre client, le MJSR est un organisme d'entraide social romand sans but lucratif, basé à Genève et à Lausanne, qui œuvre en faveur des familles et des enfants de Suisse romande. Il est à la recherche de son (sa) nouveau (elle) :

COLLABORATEUR (TRICE) ADMINISTRATIF (VE)

Taux d'activité de 70% à 80%

MISSIONS PRINCIPALES

- Participation à la gestion du secrétariat courant d'une association romande
- Gestion administrative des activités loisirs et des inscriptions, facturation et élaboration des statistiques
- Accueil téléphonique et relation directe avec les familles et partenaires
- Gestion de relations administratives avec les institutions et partenaires

PROFIL RECHERCHE

- CFC de commerce ou formation jugée équivalent
- Bonnes connaissances de la palette MS Office, à l'aise avec les réseaux sociaux
- Expérience professionnelle dans le domaine et connaissance du milieu associatif genevois avec un réseau établi
- Adaptabilité relationnelle selon les interlocuteurs concernés et fort esprit d'équipe : partenaires, famille, collègues, direction
- Personnalité dynamique et autonome avec un sens des responsabilités, faisant preuve d'initiative
- Sens de l'organisation, du détail et de la planification, ainsi qu'une aisance rédactionnelle
- Intérêt marqué pour le secteur et volonté de s'impliquer dans le développement des activités de l'association
- Flexibilité, polyvalence et disponibilité durant les vacances scolaires

NOUS OFFRONS

- Un emploi stable dans une association romande comportant un travail diversifié dans une équipe dynamique et avec de nombreuses collaborations
- La possibilité de participer au développement de l'association
- Un lieu de travail agréable proche de la gare de Genève

Entrée en fonction : Janvier 2019

Lieu de travail : Genève

Nous vous remercions d'adresser votre dossier de candidature **complet** par mail à **Valeur Plus SA** à l'adresse suivante : rh@valeurplus.ch.