

COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-TIVE – 60 à 70%

| | |
|--------------------|---|
| Entrée en fonction | : 1er septembre 2025 ou à convenir |
| Taux d'activité | : 60% de septembre à février, puis 70% de mars à août |
| Lieu de travail | : Genève |

Ma Jeunesse Suisse Romande (MJSR) est une association à but non lucratif dynamique qui a pour mission principale de proposer des prestations dans le domaine de l'accueil des enfants en dehors du temps scolaire via la mise en place de camps de vacances et de centres aérés pour près de 2000 participant-es en Suisse. L'association offre également à plus de 200 jeunes l'opportunité de choisir un engagement avec des valeurs fortes au sein des équipes d'animation sur le terrain. L'institution est attentive aux besoins des enfants/jeunes et des familles ainsi qu'à ceux du personnel.

Dans le cadre d'un remplacement, nous cherchons un-e **collaborateur-trice administratif-tive** pour renforcer notre secrétariat.

Vos responsabilités

En étroite collaboration avec l'équipe en place, vous assurez un rôle essentiel dans le fonctionnement quotidien de l'association. Vos missions incluent notamment :

- Accompagner les familles, partenaires, institutions et équipes d'animation dans leurs démarches (inscriptions, transmission de documents, assistance technique, etc.) ;
- Gérer les inscriptions aux séjours (vérification des critères, traitement des remarques spécifiques, édition des listes de participant-es, etc.) ;
- Suivre les sondages et transmettre les informations importantes aux différents secteurs ;
- Assurer la gestion du standard téléphonique, du courrier (papier et électronique), ainsi que le traitement des retours ;
- Préparer et suivre la facturation des inscriptions, (création facture, encaissements, relances) via notre logiciel comptable et notre plateforme de paiement en ligne ;
- Organiser l'achat et la distribution des billets CFF pour les camps ;
- Préparer et suivre les demandes de subventions communales, cantonales et fédérales ;
- Gérer les procédures de recouvrement et les requêtes d'aides financières ;
- Participer à la gestion des fichiers et à la production de statistiques, via notre CRM ;
- Participer à la mise à jour de la base de données (CRM), produire des statistiques et contribuer à la recherche de fonds (cotisations, relances, documentation) ;
- Superviser l'économat du bureau.

Votre profil

Nous recherchons une personne chaleureuse et agréable, naturellement à l'aise dans les échanges humains.

Le secrétariat joue un rôle clé : c'est par lui que passent la plupart des échanges initiaux. Il s'agit donc d'un rôle de représentation et de communication, qui demande de savoir accueillir, renseigner et orienter avec empathie, clarté et professionnalisme, notamment par téléphone et par courriel.

La plus grande partie du travail est cependant de nature administrative. Il s'agit donc de combiner aisance relationnelle et solides compétences organisationnelles.

Pour réussir dans cette fonction, il est indispensable de faire preuve d'une organisation irréprochable, d'être rigoureux-se, attentif-ve aux détails et capable de gérer efficacement les priorités. Une bonne résistance au stress est également essentielle, notamment lors des périodes de forte activité.

Compétences et qualifications requises

- Formation commerciale (CFC ou équivalent) ;
- Minimum 5 ans d'expérience confirmée dans une fonction administrative ;
- Aisance dans le contact et excellentes compétences organisationnelles ;
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, CRM – Winbiz est un plus) ;
- Connaître les relais associatifs et institutionnels du canton de Genève constitue un atout ;
- Sens des responsabilités, discrétion et respect de la confidentialité ;
- Disponibilité impérative durant les vacances scolaires d'été (aucun congé ne pourra être accordé pendant cette période).

Nous vous offrons

- Un poste varié, stimulant et porteur de sens, en CDI ;
- Un cadre de travail agréable au sein d'une institution à taille humaine et d'une équipe motivée ;
- Un bureau idéalement situé à proximité de la gare de Cornavin ;
- 5 semaines de vacances par an, une LPP 60/40
- Possibilité de télétravail partiel ;
- Formations prises en charge pour développer vos compétences ;
- Une ambiance de travail fondée sur la confiance, le respect mutuel et la coopération ;

Intéressé-e ?

Si ce défi vous inspire et que vous souhaitez mettre vos compétences au service d'une mission porteuse de valeurs, nous serions ravis de recevoir votre candidature complète **via Jobup uniquement**, d'ici au **2 août 2025**, à l'attention des ressources humaines.

Seules les candidatures correspondant au profil recherché recevront une réponse.