



# OFFRE D'EMPLOI

Le *Groupement genevois pour la qualité dans les organismes de vacances* a pour but de garantir le respect de la qualité dans l'organisation et l'animation des séjours de vacances de ses membres.

Afin de soutenir le fonctionnement de l'association et renforcer son organisation administrative, le Groupement recherche :

## UN-E SECRETAIRE ADMINISTRATIF-VE A 10 %

Le/la secrétaire administratif-ve appuie l'équipe salariée dans la gestion administrative du Groupement.

### MISSIONS PRINCIPALES

Sous la responsabilité des coordinatrices, la personne engagée sera amenée à :

#### Administration générale

- Assurer le suivi administratif courant (correspondance, gestion de documents, classement)
- Participer à l'organisation des réunions (planification, convocations, logistique)
- Rédiger ou mettre en forme des procès-verbaux, comptes rendus et documents internes

#### Soutien à la coordination et à la communication

- Participer à la gestion et à la mise à jour des supports de communication
- Assurer le suivi des demandes d'informations et des contacts externes
- Soutenir l'organisation des activités du Groupement (formations, séances, événements)
- Soutien administratif du Pôle Formation

#### Soutien au pôle finance

- Participer à la gestion des pièces comptables
- Contribuer au suivi des cotisations
- Apporter un appui à la recherche de financements et à l'élaboration de documents

### PROFIL SOUHAITE

- Formation et/ou expérience dans le domaine administratif
- Intérêt pour le milieu associatif et les enjeux liés à la jeunesse ou aux loisirs (sans engagement concomitant dans un organisme membre du Groupement)
- Bonne capacité d'organisation et sens des priorités

- Autonomie, rigueur et sens des responsabilités
- Aisance rédactionnelle et bonne maîtrise du français
- Maîtrise des outils informatiques usuels (pack Office)
- Capacité à travailler en équipe dans une petite structure
- Permis de travail valable

## CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée (CDD) de 1 an, éventuellement renouvelable
- Taux d'activité : 10 % (environ 4 heures par semaine)
- Entrée en fonction : à partir du 01.05.2026 ou à convenir
- Lieu de travail : Petit-Lancy, télétravail envisageable pour certaines tâches, en accord avec l'équipe ;
- Jours et horaires de travail : principalement les mardis ou jeudis et ponctuellement en soirée lors de certaines séances

*Des horaires flexibles et des arrangements peuvent être convenus pour permettre une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée. La diversité des profils au sein de notre équipe nous tient à cœur et nous ne discriminons aucune candidature en raison du genre, âge, orientation sexuelle, identité de genre, ethnie ou nationalité, ou situation de handicap.*

Dossier de candidature à envoyer à [info@chartedequalite.ch](mailto:info@chartedequalite.ch) jusqu'au 29 mars 2026, en précisant le nom de l'offre de poste.

Nous vous informons que seules les candidatures retenues seront contactées, nous vous remercions par avance de votre compréhension.