



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.

Dans une phase de remplacement lors d'un congé, le Groupement recherche :

UN·E COORDINATEUR·ICE – AUDITEUR·ICE A 50 %

afin de seconder le comité bénévole dans la gestion et assurer le fonctionnement du Groupement.

MISSIONS PRINCIPALES

Le/la futur·e coordinateur·ice auditeur·ice travaillera en binôme avec une autre salariée coordinatrice-auditrice.

Coordination de la vie du Groupement

- Responsable de l'organisation et de la facilitation des réunions du Groupement (comité, conférence des membres, assemblée générale) avec gestion des OJ et des PV
- Assurer le suivi et l'exécution des décisions prises lors des réunions
- Assurer le lien avec les membres et les partenaires

Coordination, administration et communication

- Collaboration avec la deuxième coordinatrice-auditrice et le comité
- Gestion administrative, budgétaire et RH
- Assurer la mise à jour du site internet, ainsi que le suivi lié à l'espace membres du Groupement (WordPress, Nextcloud)

Démarche qualité

- Organisation, planification et gestion des audits, remédiations et visites
- Visite de camps durant les vacances scolaires (notamment durant l'été 2026)
- Organisation, préparation et facilitation des séances de l'Organe de Contrôle
- Accompagnement et soutien auprès des membres
- Participer à l'élaboration de documents de référence

Réseau & Pôle projets

- Collaboration efficace avec les partenaires essentiels du Groupement
- Participation aux séances externes
- Mise en place des projets au sein du groupement

PROFIL SOUHAITE

- Formation dans le domaine du social et/ou de la démarche qualité
- Expérience professionnelle significative d'au minimum 5 ans
- Très bonne connaissance du milieu des camps de vacances (sans engagement concomitant dans un organisme membre du Groupement)
- Bonnes connaissances des enjeux pour les organismes de vacances genevois
- Intérêt pour la structure associative
- Attrait pour les tâches administratives et sens de l'organisation
- Sens des responsabilités et autonomie dans la gestion des dossiers
- Bonne rédaction et esprit de synthèse
- Expérience en accompagnement et/ou facilitation
- Flexibilité dans les horaires et rythmes de travail
- Permis de conduire et véhicule personnel
- Permis de travail valable

CONDITIONS

- Contrat à durée déterminée à 50%
- Entrée en fonction : à partir du 01.06.2026, jusqu'au 31.01.2027, avec possibilité de prolongation en fonction des besoins du Groupement
- Lieu de travail : Petit-Lancy, télétravail envisageable pour certaines tâches, en accord avec l'équipe
- Jours et horaires de travail : principalement les mardis et 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 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.