

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 d'assurer la continuité de ses activités, le Groupement recherche:

UN·E COORDINATEUR·ICE – AUDITEUR·ICE À 50 % - 70%

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

MISSIONS PRINCIPALES

Le ou la futur·e coordinateur·ice-auditeur·ice travaillera en binôme avec une autre salariée coordinatrice-auditrice. Il ou elle sera également chargé·e de piloter le lancement d'une démarche participative et de rédiger les documents liés au projet.

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
- 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 efficiente 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 (CDD) à 50 - 70 % potentiellement renouvelable sous réserve de l'obtention de financement.**
- Entrée en fonction : à partir du **15.09.2026, 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 19 août 2026.

Les entretiens sont prévus, sous réserve de confirmation, le **lundi 8 septembre au matin**.

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