



Autonomia est une association à but non lucratif qui propose de l'éducation administrative, prioritairement aux jeunes de 18 ans à 30 ans mais ouverte à toutes et tous.

Pour compléter son équipe composée de 5 personnes (2,55 ETP), nous recherchons :

Un-e collaborateur-trice administratif-ve à 50%

- Vous possédez un **CFC d'employé-e de commerce** et une expérience minimale de 5 ans dans le secrétariat et l'accueil.
- Vous maîtrisez parfaitement le français, tant à l'écrit qu'à l'oral, et avez de bonnes capacités rédactionnelles.
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques, notamment macOS et le logiciel comptable Crésus.
- Vous êtes apte à travailler de manière autonome et en équipe, et faites preuve de rigueur, de discrétion et de bienveillance.
- Vous êtes flexible, possédez un esprit d'initiative et savez être force de proposition pour améliorer les processus administratifs.
- Résident-e sur le canton de Genève, un atout.

#### **Vos missions**

- Assurer le suivi administratif des inscriptions aux différents ateliers
- Suivi et coordination des participant-es aux ateliers
- Préparation des supports de cours pour les formateurices
- Gestion des stocks et commandes de matériel
- Assurer la réception (accueil et téléphone)
- Différentes tâches nécessitant une motricité fine (pliage; découpage)
- Soutien administratif à la direction, y compris en comptabilité

#### **Nous vous offrons**

- Un environnement créatif et dynamique dans une association en pleine croissance
- Une grande autonomie de travail

#### **Conditions :**

Date d'entrée : 1er janvier 2025, éventuellement à discuter

Type de contrat : à durée indéterminée

Taux d'activité : 50%

Merci d'envoyer vos candidatures en répondant à ces 3 questions :

1. Quelles compétences spécifiques pensez-vous pouvoir apporter à notre organisation pour améliorer notre gestion administrative et le suivi de nos activités ?
2. Quelles expériences professionnelles ou personnelles seraient un atout pour ce poste ?
3. Si notre association était une série, laquelle serait-ce selon vous, et pourquoi ?

Vos réponses doivent être accompagnées d'un CV, à envoyer uniquement par email à l'adresse :

**candy@autonomia-ge.ch** d'ici au vendredi 29 novembre 2024.

(Les CV seront détruits un mois après la fin du délai de postulation)