

Poste en CDI de Coordinateur ou coordinatrice Pédagogique

Poste polyvalent, d'initiatives et de responsabilités, il touche aux fonctions de la formation d'adultes principalement dans les domaines d'organisation, d'ingénierie de développement et de conseil.

Lieu de travail : bureau de Genève. Déplacements possibles dans le canton et en Suisse.

Taux d'activité : 50%

Entrée en fonction : 1^{er} février 2026

Horaires : les horaires et jours de travail sont à adapter en fonction des nécessités du service

Salaires mensuel de base brut à 50%: FR 3'315.-

Structure hiérarchique : le ou la salarié-e rend des comptes directement au comité de l'association

Profil du poste exigé

Formation

BFFA ou équivalent

Expérience recherchée

500 heures de formation dispensées

2 ans d'expérience en milieu socio-éducatif

Maîtrise des outils informatiques

Excellentes connaissances des outils informatiques usuels de bureautique, outils coopératifs et alimentation de site internet.

Maîtrise des langues

Français : aisance rédactionnelle et orthographe sûre

Compléments souhaités du profil

Pratique du travail en milieu associatif

Connaissances des standards du système qualité eduQua

Connaissances générales des secteurs des activités de jeunesse en Romandie

Compétences et aptitudes

Organisation du travail :

- Facilité d'organiser son activité de manière autonome, rationnelle, méthodique et efficace.
- Capacité relationnelles avec les membres de l'association
- Capacité à travailler en réseau
- Aptitude à coopérer et travailler en équipe.

Adaptation/flexibilité :

- Aptitude à s'adapter aux interlocuteurs/trices, aux circonstances et aux changements de méthodes et outils de travail.
- Mobilité géographique et la flexibilité horaire et calendaire.

Perfectionnement :

- Volonté de mettre à jour, développer ses connaissances professionnelles et aptitudes personnelles.

Principales missions

- Activités administratives courantes
- Coordination avec l'équipe professionnelle et les bénévoles de l'association
- Accompagnement et coordination des projets de l'association
- Relation avec les partenaires institutionnels
- Montage, organisation et animation de mandats de formation.
- Suivi de la démarche qualité de l'association
- Participation à la gestion du matériel et des locaux
- Prise en charge d'une manière ponctuelle et dans la mesure du possible les missions ou une partie de ces dernières lors de l'absence d'un·e autre membre de l'équipe

Horaire de travail

L'ensemble des tâches nécessaires au poste (préparation, contacts à l'extérieur, réunions, animations) fait partie intégrante de l'horaire du/de la coordinateur/trice soit au total **20 heures par semaine pour un 50%**.

Contact

Réception des dossiers jusqu'au 31 août 2025 uniquement par mail : Comité du Groupement genevois des cemea – contact@cemea-romandie.ch