



Caritas-Jeunesse est à la recherche d'un.e assistant.e administratif.ve à 50%

**Contrat à durée déterminée du 1^e novembre 2024 au 30 avril 2025 avec objectif
de transformation en CDI selon financements.**

Description de Caritas-jeunesse :

Caritas-Jeunesse est une association à but non lucratif, basée à Genève, qui propose à tous les enfants et jeunes de 4 à 18 ans, pendant les vacances scolaires genevoises, des moments de loisirs sous forme de camps et de centres aérés. Ouverts à toutes et à tous, sans discrimination, nous offrons un accueil collectif qui tient compte de chacun dans un climat de confiance. Les participants ont l'opportunité de développer des liens de solidarité, d'amitié et de partage. Ils acquièrent le sens des responsabilités, les notions de respect et d'autonomie ainsi que l'apprentissage de la vie en communauté.

Missions principales :

- Gérer la réception et les outils de contact : analyser les courriers, répondre aux téléphones, gérer différentes boîtes mails.
- Enregistrer les inscriptions : saisie et mise à jour des informations sur notre base de données clients, transmissions des documents,
- Gérer les informations financières : gestion du relevé postal, rappels et factures.
- Présenter les possibilités d'aides financières et accompagner les démarches.
- Réaliser les tâches administratives et logistiques relatives à l'organisation des séjours : réservation de lieux, des transports, des activités.
- Assurer les tâches administratives courantes relatives au bon fonctionnement général de l'association.
- Participer à la rédaction et la diffusion de supports de communication internes et externes : site internet, réseaux sociaux, newsletter, flyer ...
- Participer à l'élaboration du programme annuel des camps et centres aérés.
- Incarner et transmettre les valeurs de Caritas-Jeunesse.
- Participer au développement de la vie associative par l'organisation et la participation à des activités de promotion.

Votre profil :

- Expérience dans la gestion administrative ou l'organisation de séjours
- 3 à 5 ans d'expériences dans un poste similaire

- Intérêt pour le social, l'humain et le monde du bénévolat
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification
- Bonnes compétences administratives, rédactionnelles et de comptabilité de base
- Maîtrise des outils de bureautique traditionnels (word, excel, powerpoint, agenda électronique)
- Flexibilité et capacité à gérer les imprévus, gestion du stress
- Capacité à travailler en équipe, à l'aise dans les contacts humains
- Intérêt pour le domaine de l'enfance et de la jeunesse
- Expérience dans l'associatif et/ou l'animation de séjours de vacances, un plus
- Base dans l'utilisation des logiciels Adobe, IA, un plus
- Maîtrise de l'espagnol, un atout

Diplôme :

- CFC d'employé.e de commerce ou équivalent

Conditions de travail :

- Disponibilité pendant les vacances scolaires genevoises
- Ouverture aux horaires flexibles et irréguliers (activités ponctuelles le soir et le week-end)
- Disponibilité les mercredis

Nous offrons un travail riche et varié au sein d'une petite équipe.

Lieu de travail : dans le quartier de Plainpalais, au 11 rue Jean-Violette
Entrée en fonction : novembre 2024

Candidatures :

Les offres accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et copie des attestations de formation et des certificats de travail doivent être adressés à Mme Maryse Naters au plus tard le 4 octobre 2024. A l'adresse suivante : maryse.nater@caritas-ge.ch