

Afin de compléter l'équipe actuelle composée d'un secrétaire général, d'une coordinatrice des ressources humaines, d'une comptable et d'une collaboratrice en emploi adapté, le comité de Cerebral Genève recherche un-e

Coordinateur-trice à 50%

Mission

- ⇒ Coordination des activités
 - Préparation hebdomadaire des programmes d'activités sur les week-ends
 - Soutien aux responsables pour les activités sur les séjours de vacances
 - Suivi avec les familles et les institutions
 - Tenue des dossiers des participants
 - Encadrement des bénévoles
- ⇒ Tenue du secrétariat
 - Permanence téléphonique, gestion du courrier, tenue de la base de données
 - Comptabilité : gestion de petites caisses
 - Gestion de la documentation : classement, archivage et économat
- ⇒ Participation aux prestations
 - Planification, organisation et suivi des séjours, week-ends et soirées
 - Participation à la gestion du bâtiment et des véhicules
 - Participation à l'organisation d'événements ponctuels
- ⇒ Soutien du secrétaire général dans ses tâches de gestion administrative, de communication et de recherche de fonds.

Certains éléments du cahier des charges peuvent être modulables.

Profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans la coordination et idéalement dans un poste similaire au sein d'une structure active dans le domaine du handicap, de l'animation, du social ou de la santé
- Excellent relationnel et appréciant les contacts, vous soignez les relations avec nos membres et partenaires (personnes en situation de handicap, familles, moniteurs, bénévoles, etc.)
- Conscientieux(se), précis(e) et organisé(e), vous travaillez de manière autonome et savez faire preuve de proactivité et de polyvalence
- Flexibilité au niveau des tâches et des horaires (événements en soirée une à deux fois par mois, permanence ligne d'urgence sur certains week-ends et intervention si nécessaire)
- Présence nécessaire le lundi toute la journée, ainsi qu'une demi-journée le mardi, jeudi et vendredi
- De langue maternelle française, aptitudes rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Solide maîtrise des outils informatiques courants (word, excel, outlook)
- Nationalité suisse ou permis valable, permis de conduire, proximité géographique souhaitée

Entrée en fonction : 19 août 2019 ou à convenir

Lieu de travail : Pavillon de Cerebral Genève, ch. de Sur-le-Beau 16, 1213 Onex

Dossier de Candidature

Veuillez nous adresser votre offre de service **d'ici au 17 mai 2019** à l'adresse suivante :
recrutement@cerebral-geneve.ch

Seules les personnes dont le dossier aura été retenu seront contactées. Les dossiers doivent correspondre au profil recherché, être complets (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes, certificats de travail) et reçus dans les délais.