

Cerebral Genève, association fondée en 1958 par des parents concernés, soutient les enfants et les adultes vivant avec une paralysie cérébrale – aussi nommée infirmité motrice cérébrale –, ainsi que leurs proches, en leur offrant notamment des prestations de loisirs et de conseils.

Afin de compléter l'équipe actuelle composée d'un secrétaire général, d'une coordinatrice d'activités et d'une comptable, le comité de Cerebral Genève recherche un-e

## Coordinateur-trice à 50%

### Mission

---

- ⇒ Suivi des moniteurs
  - Suivi administratif des moniteurs
  - Interface entre les responsables et les moniteurs
  - Recrutement et intégration des nouveaux moniteurs
  - Tenue des dossiers des moniteurs
- ⇒ Tenue du secrétariat
  - Gestion du courrier entrant et sortant, ainsi que de la boîte e-mail générale
  - Permanence téléphonique
  - Tenue de la base de données
  - Comptabilité : gestion de petites caisses et des rappels
  - 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 communication, de recherche de fonds et de gestion administrative.

Le cahier des charges est modulable.

### Profil

---

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Expérience dans la gestion d'équipe 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 soirées une à deux fois par mois, permanence ligne d'urgence sur certains week-ends et intervention si nécessaire)
- De langue maternelle française, aptitudes rédactionnelles et orthographe irréprochable
- Solide maîtrise des outils informatiques courants (word, excel, powerpoint, publipostage, outlook)
- Nationalité suisse ou permis valable
- Permis de conduire souhaité

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> mars 2018 ou à convenir

### Dossier de Candidature

---

Veuillez adresser votre offre de service manuscrite, sous pli confidentiel, **d'ici au 8 janvier 2018**, à l'attention de M. Olivier Reymermier, secrétaire général, à l'adresse suivante :

Association Cerebral Genève, ch. de Sur-le-Beau 16, 1213 Onex

Seuls les dossiers correspondant au profil recherché, complets (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes, certificats de travail) et reçus dans les délais seront pris en considération.

Pour tous renseignements, vous pouvez vous adresser à M. Olivier Reymermier au 022 757 49 66.