

FICHE DE POSTE

Assistant(e) pôle administratif 60-80%

Lieu de travail :

Association Foyer Arabelle
64, Av. des Grandes-Communes
1213 Onex

Rémunération : Selon profil et en fonction de la grille salariale de l'Etat de Genève

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

Délai de réponse : 15 avril 2025

Description du poste :

Dans une approche collaborative et polyvalente, vous assurez les tâches administratives et la gestion des projets et financements nécessaires au bon fonctionnement du Foyer et Crèche Arabelle. Ce poste exige une grande autonomie et une capacité à travailler de manière interchangeable avec les autres membres du pôle administratif.

Présentation de l'organisation :

Depuis plus de 60 ans, l'Association Foyer et Crèche Arabelle vient en aide à des femmes en difficulté vivant des violences domestiques. Elle offre un hébergement et une prise en charge intégrée au sein d'un lieu sécurisant. Le foyer compte 17 chambres et 6 appartements.

Arabelle est aussi le seul foyer genevois doté d'une crèche, d'une capacité de 34 places dont 13 places réservées aux enfants hébergés au foyer et 21 places réservées aux enfants habitant la commune d'Onex.

Votre mission :

- Assurer le secrétariat courant (courriers, gestion des échéanciers, classement, accueil téléphonique et physique).
- Gérer les dossiers administratifs du personnel et les tâches liées aux ressources humaines.
- Collaborer à la gestion de projets et à la recherche de fonds en identifiant des opportunités de financement et en rédigeant les demandes.
- Assurer la gestion documentaire et la mise à jour des supports de communication.
- Participer au suivi statistique et à l'établissement des rapports institutionnels.
- Travailler en étroite collaboration avec la direction et les partenaires externes.
- Assurer le suivi des horaires et plannings des collaborateurs.
- Effectuer certaines tâches en lien avec la comptabilité de base (suivi des paiements, traitement des factures, gestion des notes de frais).

Votre profil :

- Expérience avérée dans un poste administratif et/ou en gestion de projets.
- Excellentes compétences en rédaction et en gestion documentaire.
- Aisance avec les outils informatiques (Suite Office, gestion de bases de données, logiciels RH et comptables un atout).
- Compétences ou notions en comptabilité et gestion financière.
- Capacité d'adaptation et de travail en équipe dans un environnement dynamique.
- Intérêt pour les thématiques sociales et sensibilité aux problématiques liées aux violences domestiques.
- Maîtrise parfaite du français, la connaissance d'une autre langue est un plus.

Avantages :

- Une activité variée et stimulante au sein d'une équipe engagée.
- Un cadre de travail enrichissant dans une institution reconnue.
- Horaires de travail flexibles.
- **Un contrat à durée déterminée d'un an, avec possibilité de reconduction en CDI suite au départ en retraite de la titulaire actuelle.**

Veuillez adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et références) par mail à rh@foyerarabelle.ch