

OFFRE D'EMPLOI : EMPLOYE-E ADMINISTRATIF-IVE A 60%

Première ligne, association genevoise de réduction des risques liés aux usages de drogues, en charge de deux dispositifs qui sont le Quai 9 (Espace d'accueil et de consommation & Pôle de valorisation sociale) et Nuit blanche (interventions en milieu festif et Drug Checking), recherche un-e collaborateur-trice pour son pôle administratif à 60%, en CDD d'une année, avec possibilité de CDI au-delà.

Sous la responsabilité de l'équipe de direction, le-la collaborateur-trice aura comme tâches :

Pôle financier et administratif :

- Tenue des factures, enregistrement et classement en lien avec le cabinet comptable ;
- Gestion du courrier (ouverture, suivi, envois) et correspondances diverses ;
- Classement, numérisation et archivage de documents et courriers ;
- Réception des appels téléphoniques et prise de messages le cas échéant.

Pôle RH :

- Mise en place et tenue des plannings de l'ensemble des collaborateurs ;
- Tenue à jour des congés et vacances du personnel ;
- Tenue des états de présence mensuels du personnel ;
- Gestion et suivi des arrêts maladie et accident en lien avec l'assureur ;
- Elaboration des contrats et avenants de travail.

D'autres tâches ponctuelles relatives au travail associatif :

- Organisation de l'assemblée générale ;
- Contribution à l'organisation d'événements associatifs ou en lien avec l'association.

Pré requis :

- Connaissance du milieu associatif genevois et romand ;
- Maîtrise des tâches administratives et comptables ;
- Maîtrise des outils bureautiques (pack office etc.) ;
- Aisance rédactionnelle (un atout).

Qualités requises :

- Sens de l'organisation et autonomie ;
- Rigueur, fiabilité et capacité d'adaptation ;
- Posture professionnelle adaptée à la fonction.

Candidatures à envoyer à : serge.longere@premiereligne.ch

Entrée en fonction : le 1^{er} avril 2021

Délai de postulation : le 15 février 2021

Entretiens : entre le 1^{er} et le 10 mars 2021

Salaire : selon grille salariale en vigueur