

## OFFRE D'EMPLOI

F-Information, association féminine et féministe, est un lieu d'accueil, d'écoute, d'information et de documentation pour les femmes\* et familles ; elle a pour vision :

- L'égalité de fait entre les genres
- L'autonomie et l'autodétermination des femmes\*
- Une société solidaire, inclusive, équitable et durable

Notre association recherche une

### **Assistante administrative et financière à 60 %**

#### **Buts du poste**

- Assurer le travail de secrétariat courant et soutenir la gestion administrative et financière de l'association en étroite collaboration avec la responsable associative (~50 %)
- Participer à l'accueil en face à face et téléphonique à raison d'une à deux plages horaires par semaine (~10%)

#### **Principales responsabilités**

- En soutien à la responsable associative, contribution à la préparation et suivi des budgets annuels et des comptes, en collaboration avec le Comité
- Saisie des pièces comptables sur le programme CITRIX et suivi de la comptabilité analytique
- Préparation et transmission des documents comptables à la société fiduciaire
- Gestion des caisses et de la trésorerie
- Gestion des salaires, établissement des contrats et certificats de travail et déclarations aux assurances sociales
- Suivi des dossiers administratifs, gestion des assurances, procédures internes
- Écoute, évaluation et orientation des usagères, prise de rendez-vous et/ou orientation vers les partenaires adéquats, aide administrative, etc.
- Coordination des tâches de secrétariat
- Gestion de la documentation de l'accueil
- Gestion des bases de données, outils statistiques
- Suivi de la gestion des locaux, économat, infrastructure et sécurité
- Préparation des lettres et formulaires de demande de financements à la Ville et à l'État de Genève ainsi qu'aux bailleurs de fonds privés
- Relations avec les mandataires et représentation

## Général

- Prendre part à la vie associative de manière active en participant aux colloques et supervisions d'équipe, bilan annuel et assemblée générale.

## Profil souhaité

- Niveau CFC dans le domaine du secrétariat/comptabilité ou formation jugée équivalente
- Rigueur dans le suivi des tâches et respect des délais
- Solide capacité à faire face à la diversité des tâches et à gérer le stress
- Très bonne maîtrise du français écrit
- Aisance relationnelle et grande facilité d'écoute et de contact
- Goût pour le travail en équipe
- Bonne connaissance du réseau social genevois
- Sensibilité et connaissance des questions d'égalité et de genre
- Expérience dans un milieu associatif souhaitée
- Engagement et adhésion à la mission et aux valeurs de F-information
- Bon niveau d'anglais oral
- Autre langue étrangère un atout (notamment l'espagnol)
- Formation dans le domaine RH un plus

## Nous offrons

Un travail varié et engagé, dans une équipe pluridisciplinaire et motivée. Une gestion des horaires souple et annualisée.

Lieu : Servette, Genève

Entrée en fonction : dès que possible

Merci d'envoyer un dossier complet de candidature jusqu'au 28 mai 2023 à [s.fischer@f-information.org](mailto:s.fischer@f-information.org)

Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au profil souhaité.

---

\* Toute personne qui se reconnaît en tant que femme ou socialisée en tant que telle.