

OFFRE D'EMPLOI

Afin d'assurer la gestion et la coordination de Lestime, association féministe et lesbienne nous offrons un poste de :

Coordinatrice à 80% (CDI)

Possibilité de transformer le poste à 80% en deux postes à 40%.

VOTRE MISSION

- assurer des permanences d'accueil pour des femmes et personnes non-binaires se questionnant sur leur orientation affective et sexuelle ainsi que sur leur identité de genre.
- appuyer le comité dans la conception et mise en œuvre de projets.
- appuyer le comité dans la recherche de fonds.
- représenter l'association dans les réseaux féministes et LGBTIQ+.
- coordonner la mise en œuvre des événements associatifs (conviviaux, culturels, militants, etc.).
- gestion de la communication (sites internet, réseaux sociaux, newsletters, affiches et flyers).
- rédaction des PV et préparation des ODJ.
- rédaction du rapport d'activités annuel et autres documents à la demande du comité (communiqués de presse, etc.).
- assurer le secrétariat (courriers et courriels, gestion des cotisations, archivage des documents administratifs, etc.)
- gestion de la comptabilité associative et suivi des questions administratives et financières en lien avec la trésorière et la comptable.

VOTRE PROFIL

- Titulaire d'un diplôme de formation universitaire, HETS ou d'une formation jugée équivalente.
- Expérience dans un poste similaire.
- Engagement sur les thématiques lesbiennes et féministes.
- Vous vous reconnaissez dans les valeurs d'un mouvement lesbien féministe et inclusif (respect des différences, collaboration intergénérationnelle, solidarité, bienveillance, etc.).
- Connaissance des milieux associatifs féministes et LGBTIQ+ genevois et romands.
- Personnalité autonome, proactive et flexible.
- Sens de la planification et de l'organisation.
- Expérience dans l'accueil et la relation d'aide.
- Empathie et sens de l'écoute.
- Capacité à travailler en réseau dans un groupe de paires.
- Capacités rédactionnelles et à l'aise avec les outils word, excel, outlook, Canva.
- Compétences en gestion de sites internet.
- Expérience dans la coordination d'activités et de projets, ainsi que dans la gestion de réseaux sociaux.
- Expérience dans la recherche de fonds.
- Compétences en design graphique seraient un plus.

NOTRE OFFRE

Participer à la vie de notre association et pouvoir s'épanouir professionnellement.
Contribuer à la conception et à la mise en œuvre de projets promouvant les intérêts de la communauté les(bi)enne et féministe.

Pour en savoir plus sur notre association : <https://www.les-time.ch/>.

LIEU DE TRAVAIL

Lestime
Rue de l'Industrie 5
1201 Genève

ENTRÉE EN FONCTION

1 octobre 2023

Votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) est à faire parvenir **avant le 5 juin 2023** à l'adresse suivante info@les-time.ch. Merci de réunir vos différents documents dans un seul document PDF et de bien vouloir indiquer dans l'objet du mail "Poste de coordinatrice à 80%".