



humanité • impartialité • neutralité • indépendance •
volontariat • unité • universalité

Dynamique et pionnière depuis plus de 150 ans en faveur des personnes vulnérables à Genève, la Croix-Rouge genevoise recherche un-e :

Assistant-e administratif-ve au service Seniors d'Ici et d'ailleurs (SIA) à 50%

(présence requise tous les jours y compris les mercredis après-midi)

Rejoindre le Mouvement de la Croix-Rouge suppose un engagement personnel à faire vivre les sept principes fondamentaux. Au quotidien, cela se traduit par une profonde motivation à prévenir et soulager les souffrances humaines, dans un esprit d'ouverture aux autres et une attitude de respect de la dignité de chacun-e. Cette adhésion aux principes fondamentaux, partagée par les bénévoles et les collaborateurs/trices, fait de la Croix-Rouge un lieu de travail unique.

La Croix-Rouge genevoise est une association locale et indépendante. Elle soutient les personnes en difficulté à Genève qui ne trouvent pas d'aide ailleurs. Elle est orientée vers l'action et intervient rapidement si nécessaire, à l'aide d'activités pionnières quand c'est pertinent. L'association agit grâce à une équipe salariée de 400 personnes et l'engagement actif de plus de 1 000 bénévoles.

Active et professionnelle, la Croix-Rouge genevoise fonctionne avec une politique ressources humaines récemment mise en place. Celle-ci a fait l'objet de consultations auprès de l'ensemble du personnel de l'association. La nouvelle politique ressources humaines est actuelle, transparente, impartiale, ouverte, flexible et adaptée aux besoins et valeurs de l'association. Pour plus d'information : <https://www.croix-rouge-ge.ch/emploi> et <https://www.croix-rouge-ge.ch/activites/personnes-agees/activites-dintegration-pour-seniors-migrants>

Mission

Soutenir les activités du programme **Seniors d'Ici et d'ailleurs (SIA)** et y participer activement en qualité d'assistant-e administratif-ve à 50%.

Description du poste

- Assister efficacement la responsable du service SIA dans les activités proposées.
- Assurer tout le suivi administratif en parfaite autonomie des activités organisées pour les bénéficiaires migrant-e-s (prises de contact, inscriptions, contacts téléphoniques avec les bénévoles ou les partenaires, etc.).
- Effectuer diverses tâches administratives (création de documents sur Word et Excel, utilisation de la base de données Salesforces, rédaction de lettres, mise sous pli, classement, gestion de la petite caisse financière, etc.).
- Participer activement aux activités (accompagnement de bénéficiaires migrant-e-s, stands et manifestations, organisation d'évènements festifs en autonomie).
- Organiser le travail des bénévoles, en accord avec la responsable du service, et être attentif-ve et répondre à leurs besoins.
- Contribuer à la bonne organisation du service.
- Être force de proposition pour mettre en place des solutions permettant d'améliorer le fonctionnement du service SIA.

Profil

- Titulaire d'un CFC, d'une maturité ou d'un titre jugé équivalent, complété par une expérience professionnelle réussie.
- Excellente maîtrise de la langue française ; espagnol ou arabe un atout.
- Bonnes capacités rédactionnelles en français.
- A l'aise avec les outils informatiques de base (Pack Office).
- Personnalité dynamique, polyvalente, ouverte et autonome.
- Bonne communication, contact facile, empathie.
- Rigueur, sens du détail, excellente organisation permettant de gérer de petits projets, capacité à prendre du recul.
- Bonne gestion du stress, des situations d'urgence et des conflits.
- Capacité d'animation des groupes.
- Leadership, autorité naturelle et facilité à poser des limites.
- Polyvalence sur le terrain mais aussi d'un point de vue administratif.
- Excellentes connaissances du canton de Genève et du système socio-sanitaire genevois, expérience dans le domaine médico-social ou associatif, un atout.
- Intérêt pour le domaine socio-humanitaire, en particulier pour les personnes âgées et issues de la migration.
- Adhésion aux valeurs de la Croix-Rouge.

Entrée en fonction : janvier 2024

Lieu de travail : Acacias, avec des déplacements nécessaires dans le cadre des activités du service

Observation : présence requise tous les jours y compris les mercredis après-midi.

Nous vous remercions de faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copie des diplômes et certificats d'employeurs) **jusqu'au 30 novembre 2023**, par e-mail à : recrutement@croix-rouge-ge.ch ou par courrier à l'adresse suivante :
Croix-Rouge genevoise, Ressources Humaines, case postale 288 – 1211 Genève 4

Plus d'informations sur : <https://www.croix-rouge-ge.ch/emploi>