



Caritas-Jeunesse est à la recherche d'un.e collaborateur.trice à 60-80%

Description de Caritas-jeunesse :

Caritas-Jeunesse est une association à but non lucratif, basée à Genève, qui propose à tous les enfants et jeunes de 4 à 18 ans, pendant les vacances scolaires genevoises, des moments de loisirs sous forme de camps et de centres aérés. Ouverts à toutes et à tous, sans discrimination, nous offrons un accueil collectif qui tient compte de chacun dans un climat de confiance. Les participants ont l'opportunité de développer des liens de solidarité, d'amitié et de partage. Ils acquièrent le sens des responsabilités, les notions de respect et d'autonomie ainsi que l'apprentissage de la vie en communauté.

Missions principales :

- Responsabilité de la gestion des tâches administratives et logistiques relatives à l'organisation des séjours : réservation de lieux, des transports, des activités, réalisation et suivi des budgets.
- Participer à l'élaboration du programme annuel des camps et centres aérés et veiller à sa mise en œuvre au regard des objectifs associatifs.
- Incarner et transmettre les valeurs de Caritas-Jeunesse.
- Participe à la rédaction et la diffusion de supports de communication internes et externes : site internet, réseaux sociaux, gazette, brochure, ...
- Assurer les tâches administratives courantes relatives au bon fonctionnement de l'association.
- Soutenir le secrétariat dans des tâches administratives courantes relatives aux inscriptions, par exemple.
- Assurer à tour de rôle durant les périodes de séjour une permanence téléphonique destinée aux moniteurs-trices et être présent au départ de séjours. Dans des cas précis, participer aux séjours de l'association.
- Participer au développement de la vie associative par l'organisation et la participation à des activités de promotion.

Votre profil :

- Expérience dans la logistique, les réservations et le suivi des prestataires externes (ex : tourisme, administration, ...)
- 3 à 5 ans d'expériences dans un poste similaire
- Intérêt pour le social, l'humain et le monde du bénévolat
- Autonomie, sens de l'organisation et de la planification

- Bonnes compétences administratives et rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique traditionnels (word, excel, power point, agenda électronique)
- Flexibilité et capacité à gérer les imprévus
- Capacité à travailler en équipe, à l'aise dans les contacts humains
- Gestion du stress
- Intérêt pour le domaine de l'enfance et de la jeunesse
- Expérience dans l'encadrement et l'animation de séjours de vacances, un plus
- Base dans l'utilisation des logiciels Adobe, un plus

Diplôme :

- CFC d'employé.e de commerce

Conditions de travail :

- Disponibilité pendant les vacances scolaires genevoises
- Ouverture aux horaires flexibles et irréguliers (activités ponctuelles le soir et le week-end)

Nous offrons un travail riche et varié au sein d'une petite équipe.

Lieu de travail : dans le quartier de Plainpalais, au 11 rue Jean-Violette

Entrée en fonction : février 2023 ou à convenir

Candidatures :

Les offres accompagnées d'une lettre de motivation, d'un curriculum vitae et copie des attestations de formation et des certificats de travail doivent être adressés à Maryse Nater au plus tard le 11 décembre 2022. A l'adresse suivante : maryse.nater@caritas-ge.ch