

Genève, le 15 février 2023

## OFFRE D'EMPLOI

Pour le remplacement d'un congé maternité qui pourrait éventuellement déboucher, à terme, sur un contrat fixe, le Groupement des coopératives d'habitation genevoises recherche :

### **Un-e secrétaire administratif-tive à 30%**

Contrat à durée déterminée de 5 mois

Entrée en fonction : 1 avril 2023

Le Groupement des coopératives d'habitation genevoises (GCHG) est une association sans but lucratif qui œuvre à la promotion de l'habitat coopératif à Genève.

Fondé il y a 20 ans, le GCHG a fortement développé ses activités depuis quelques années. Pour remplacer notre collaboratrice administrative qui sera en congé maternité dès le mois d'avril, nous recherchons une personne qui serait potentiellement intéressée à poursuivre son travail au sein de notre groupement avec un poste fixe, au même taux.

### **Votre mission**

Assurer le suivi administratif et logistique des activités en soutien à la secrétaire générale et au comité.

### **Vos responsabilités**

- Gestion des tâches courantes de secrétariat
- Réception téléphonique, réponse aux mails et aux courriers
- Organisation des séances de l'association
- Gestion et mise à jour des bases de données (membres, contacts, presse...)
- Suivi de la comptabilité

### **Votre profil**

- Excellente maîtrise du français
- Maîtrise des outils bureautiques standards
- Intérêt marqué pour le secteur associatif et coopératif
- Expérience dans un poste similaire
- Réactivité, dynamisme, et capacité à travailler de manière indépendante

Si cette offre vous intéresse et que votre profil correspond à la description du poste, veuillez nous envoyer votre dossier de candidature composé d'un curriculum vitae et d'une lettre de motivation à l'adresse mail suivante : [caroline.marti@gchg.ch](mailto:caroline.marti@gchg.ch) d'ici au 1 mars 2023.