

OFFRE D'EMPLOI

Caritas Genève est une association spécialisée dans le conseil social et l'action solidaire. Nous cherchons, **pour un engagement dès que possible**

Un·e Assistant·e de Direction

Poste en CDI à 100%

Mission :

Rattaché·e à la Direction, vous soutenez directement la Directrice et le Directeur adjoint dans la gestion administrative et organisationnelle de l'association. Votre rôle est essentiel pour la Direction, en prenant en charge un large éventail de tâches administratives, de coordination et de suivi de projets stratégiques.

➤ **Tâches principales :**

- Assurer la gestion administrative de la Direction et du Comité (courrier, courriels, agenda, classement, préparation de réunions et de documents).
- Préparer et participer à certaines séances du Conseil de Direction ou du Comité (ordre du jour, procès-verbaux, suivi des décisions).
- Coordonner la circulation de l'information entre la Direction et les différents services.
- Participer à la rédaction de documents internes ou institutionnels (rapports, communications, notes).
- Soutenir la Direction dans la planification et la mise en œuvre de projets stratégiques transversaux.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus internes et à la gestion documentaire.
- Assurer, selon les besoins, le lien administratif avec certains partenaires externes ou autorités.

➤ **Qualifications requises :**

- Brevet fédéral d'Assistant·e de Direction, ou Bachelor HEG, ou titre jugé équivalent.

➤ **Les exigences pour ce poste sont :**

- Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans une fonction similaire.
- Esprit d'initiative et sens stratégique : capacité à comprendre les enjeux institutionnels et à proposer des solutions.
- Excellente organisation, rigueur et fiabilité.
- Aisance relationnelle et discrétion.
- Parfaite maîtrise orale et écrite de la langue française ; bonnes compétences rédactionnelles.
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).

➤ **Ce que nous offrons :**

- Un poste intéressant au sein d'une équipe dynamique et engagée ;
- Des conditions de travail agréables et stimulantes ;
- Des prestations sociales intéressantes ;
- Cinq semaines de vacances et la pause entre Noël et Nouvel An.

Avons-nous éveillé votre intérêt ?

Pour postuler, veuillez envoyer votre CV, une lettre de motivation, vos certificat(s) de travail et diplôme(s).

Le dossier complet est à remettre pour le 9 novembre 2025 au plus tard, à :

Caritas Genève, M. Antoine Beuret
Directeur adjoint

rh@caritas-ge.ch