



Assistant-e de direction – Coordination & Communication (80-100%)

Lieu de travail : Secrétariat général de l'Association AGAPÉ

Classe de fonction : 14

Contrat à durée indéterminée

Entrée en fonction souhaitée : dès que possible

Délai de postulation : 31 juillet 2025

Votre environnement

L'association AGAPÉ crée et gère des foyers d'éducation spécialisée, des structures scolaires et socio-éducatives ainsi que d'autres dispositifs d'accompagnement en lien avec la protection de la jeunesse. Notre action repose sur des valeurs fortes : esprit d'initiative, respect, responsabilité, autonomie et solidarité.

Votre mission

Rattaché-e directement à la Secrétaire générale, vous occupez une fonction polyvalente au cœur du fonctionnement stratégique et administratif de l'association. A la croisée de la coordination exécutive et de la communication institutionnelle, vous contribuez activement à l'efficacité du Secrétariat général et à la visibilité de l'Agapé.

Vos responsabilités principales

- Volet *assistanat de direction et coordination administrative*

- Rédiger de manière autonome les procès-verbaux et en assurer le suivi.
- Gérer les agendas et organiser les réunions avec les partenaires internes et externes.
- Assurer la réception et le traitement des appels, demandes et correspondances.
- Suivre les dossiers stratégiques et opérationnels du Secrétariat général.
- Préparer ou finaliser des documents, rapports, supports de présentation.
- Contribuer à la gestion documentaire et à l'amélioration des processus internes.
- Collecter et synthétiser les informations nécessaires à la prise de décision

- Volet *Communication institutionnelle*

- Développer une stratégie de communication claire, cohérente et alignée avec les valeurs de l'Agapé.
- Reprendre et harmoniser l'identité visuelle de l'association
- Concevoir, actualiser et diffuser divers supports :
 - brochures, flyers, rapports annuels, guides internes
 - site internet institutionnel
 - infolettres, courriers officiels, outils de présentation



Profil recherché :

- Formation de niveau maturité professionnelle ou jugée équivalente, idéalement complétée par un diplôme d'assistant-e de direction.
- 3 à 5 ans d'expérience dans une fonction similaire (secrétariat de direction, coordination, communication)
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, avec de très bonnes compétences rédactionnelles.
- Parfaite maîtrise des outils MS Office 365, familiarité avec les outils de communication numérique.
- Sens aigu de l'organisation, rigueur, autonomie et capacité à hiérarchiser les priorités.
- Aisance relationnelle, discrétion, fiabilité et esprit d'équipe.
- Intérêt marqué pour le secteur associatif et adhésion aux valeurs de l'Agapé.
- Résidence dans le canton de Genève ou proche région, permis de travail valable en Suisse.

Ce que nous offrons

- Conditions de travail : CCT AGOEER-SSP-VPOD-SIT
- Un cadre de travail humain et stimulant
- Un encadrement de qualité et un espace de développement professionnel
- Des possibilités de formation continue.

Modalités de postulation

Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes) à AGAPÉ – Secrétariat général, Madame M.Veiga Semedo, assistante RH, recrutement@agape-ge.net

Pour toute information complémentaire sur le poste, vous pouvez contacter Monsieur Alain Schutz, responsable des ressources humaines, au 022 807 08 83.