

Afin de compléter son équipe, le Groupe santé Genève recherche

Un-ex administrateur-icex à 80%

Notre organisation

Le Groupe santé Genève est une association genevoise fondée en 1987 qui défend un accès universel à la santé. Elle est notamment active dans la riposte au VIH, les hépatites et les infections sexuellement transmissibles.

Nous menons des actions de promotion de la santé et favorisons la prévention, en particulier auprès des personnes vulnérabilisées. Nous les soutenons dans leurs démarches en lien avec leur santé pour améliorer leur qualité de vie. Nous défendons leurs intérêts et combattons les discriminations dont elles font l'objet.

Pour plus d'informations : www.groupesantegeneve.ch

Description du poste

Gestion de la comptabilité et des ressources humaines

- Gérer de manière autonome la comptabilité jusqu'au bilan.
- Garantir les rapports avec l'organe de révision.
- Fournir à la direction de manière régulière des états de comptes.
- Conseiller la direction en matière de stratégie financière, être force de proposition.
- Etablir, en collaboration avec la direction, le budget annuel.
- Assurer la gestion administrative du personnel, des salaires et des diverses assurances sociales.
- Gérer le suivi administratif complet des RH (politique, formation sur les procédures internes, sanctions, engagement, dégageement, vacances, congé, etc.).
- Être disponible et apporter un support à l'ensemble des membres de l'équipe en matière de ressources humaines.



Soutien administratif à la direction

- Appuyer la direction dans l'ensemble des dossiers qu'elle doit traiter.
- Planifier les évènements recourant du Groupe santé Genève et fournir une vue d'ensemble, anticiper les risques et assurer les grandes échéances de l'institution.
- Garantir le classement et l'archivage des documents institutionnels.
- Organiser les réunions institutionnelles et rencontres en lien avec les activités du Groupe santé Genève (par ex. séances de comité, assemblée générale, séances avec la direction générale de la santé, etc.).
- Gérer et suivre les contacts extérieurs, notamment par le biais de bases de données informatiques et de contacts directs, avec les autorités et les partenaires financiers.
- Divers travaux de secrétariat en lien avec les activités.

Profil souhaité

- Formation et expérience de 5 ans minimum en comptabilité (écritures jusqu'au bilan).
- Maîtrise des aspects de gestion des ressources humaines (salaires, assurances, décomptes annuels, contrats de travail, etc.).
- Expérience de 5 ans minimum dans un poste similaire.
- Intérêt pour l'analyse financière et prospective.
- Parfaite maîtrise du français (rédaction), allemand et anglais un atout.
- Parfaite maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Outlook, GIT WinEUR).
- Rigueur, rapidité, sens de l'organisation et des priorités, entregent et discrétion.
- Engagement et intérêt pour la défense d'une cause.
- Flexibilité (certaines séances se tiennent en soirées) et proactivité.
- Bonne connaissance de la politique sociale et des institutions genevoises.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe pluridisciplinaire.

Conscient-exs que les discriminations sur le marché du travail sont omniprésentes pour les personnes issues des communautés vulnérabilisées, **nous privilégierons la candidature d'une personne concernée.**

Notre offre

Nous vous proposons un poste intéressant, varié et exigeant, dans un cadre de travail professionnel agréable et dynamique qui donne place à la prise d'initiative, à la réflexion, au



partage et à la communication. Nous vous offrons la possibilité de mettre en valeur vos points forts et de développer vos compétences.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2022 ou à convenir

Candidature :

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier électronique de candidature complet (CV avec 2 références, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) et ainsi faire votre connaissance.

Postulation ouverte jusqu'au 24 août 2022 à adresser à :

Groupe santé Genève
Mention : Administrateur-icex
info@groupesante.ch

