

La FAPEO, fédération des associations de parents d'élèves de l'enseignement obligatoire, met au concours un poste de secrétaire générale à 60%.

Description du poste :

- Assurer le bon fonctionnement de l'association dans tous ses aspects
- Organiser et gérer le secrétariat général
- Représenter la FAPEO dans les instances officielles et partenariales
- Soutenir et informer les associations de parents locales
- Seconder le comité de la Fédération pour lui permettre d'avoir une vision objective de la situation des membres et de l'ensemble des partenaires afin de permettre à ses membres bénévoles de piloter la fédération dans un esprit citoyen, participatif et rigoureux
- Promouvoir les initiatives/projets impulsés par la FAPEO et/ou les membres auprès d'autres partenaires et fournir l'appui nécessaire pour leur mise en œuvre.
- Être garant d'une vision globale et pérenne des projets et les faire évoluer pour répondre au mieux aux besoins des membres de la FAPEO et des parents d'élèves en général
- Assurer la gestion financière de l'association en collaboration avec le comité de l'association
- Assurer la communication externe ainsi que la recherche de fonds en collaboration avec le comité
- Assurer la gestion complète du Pedibus Genève, recherche de fonds, comptabilité, communication, promotion et toutes tâches nécessaires au fonctionnement du Pedibus

Profil recherché :

- Bachelor en travail social, en sciences humaines ou sociales, diplôme en gestion tout autre titre (HEU ou HES) apportant une expertise dans les domaines en relation avec le poste
- Expérience réussie dans le domaine administratif et de gestion d'un secrétariat, très bonne capacité de rédaction,
- Très bonne capacité d'écoute et d'empathie, d'organisation, de coordination et d'adaptation
- La connaissance du système scolaire genevois et du fonctionnement des institutions est indispensable de même que la connaissance du monde associatif
- Expérience dans la recherche de fonds et la gestion budgétaire
- Vision stratégique et sens du leadership participatif un atout
- Bonne connaissance de la communication institutionnelle et des outils de communication, capacité à communiquer via les réseaux sociaux

Le poste demande de la disponibilité notamment en soirée.

Le poste à 60% est annualisé pour permettre de se libérer lors des périodes de vacances scolaires.

Ne seront prises en considération que les offres dont les compétences correspondent au poste.

Le dossier de candidature doit comporter un CV actualisé, les certificats et attestations de travail ainsi que les diplômes et une lettre de motivation avant le 5 mai 2023.

Entrée en fonction 15 juin 2023.

Offres à adresser à :

Via mail :

Anne Thorel Ruegsegger
secretariat@fapeo.ch

Par voie postale

FAPEO
Case Postale 69
1211 Genève 13