



**La FAPEO, Fédération des Associations de Parents d'élèves
de l'Enseignement Obligatoire**

Recrute pour le poste de

**Secrétaire général-e
60% annualisés sur 41 semaines (ou 50% à discuter)**

Pour une entrée en fonction dès le 1er février 2026 ou à convenir.

La FAPEO est l'association faîtière des Associations de Parents d'Élèves du Primaire (APE) et des Associations de Parents d'Élèves du Cycle d'Orientation (APECO) du Canton de Genève. Elle regroupe actuellement plus de 70 associations genevoises de parents d'élèves.

Les missions principales de la FAPEO sont les suivantes :

- La FAPEO représente, soutient et défend les intérêts de ses membres et des parents d'élèves de l'enseignement obligatoire genevois.
- La FAPEO porte les préoccupations des parents d'élèves à l'attention des autorités (instances consultatives, décisionnelles et partenariales). Elle est un interlocuteur privilégié de la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire (DGEO) et de la Conseillère d'Etat chargée du Département de l'Instruction Publique, de la Formation et de la Jeunesse (DIP).
- La FAPEO coordonne le réseau PEDIBUS au niveau cantonal en encourageant parents et APE à créer des lignes de Pedibus ou à en faire partie, et les soutient en leur fournissant conseils et matériels.

La FAPEO compte actuellement deux postes salariés à temps partiel (Secrétaire général-e et secrétaire). Le Comité de la FAPEO, composé de parents bénévoles, élabore la politique et la gestion de l'association.

Vos tâches principales :

En tant que Secrétaire général-e, vous assurez le bon fonctionnement de la FAPEO et êtes responsable de la mise en œuvre de la politique générale ainsi que des orientations stratégiques de l'association.

Avec les membres du Comité, vous représentez la FAPEO et défendez les intérêts de ses associations membres ainsi que des parents d'élèves de l'enseignement obligatoire genevois auprès des partenaires institutionnels et des autorités. À ce titre, vous participez à des séances de délégation et à une ou plusieurs commissions en lien avec l'enseignement obligatoire. Vous animez les assemblées de délégué-e-s des associations de parents d'élèves.

Vous travaillez en étroite collaboration avec le Comité et le soutenez dans son fonctionnement. Vous participez à ses séances avec voix consultative et en rédigez les PV.

Vous assurez la recherche de fonds et la gestion financière de l'Association telles que décidées par l'Assemblée Générale et le Comité, tout en menant à bien les objectifs, buts et missions définis.

Vous êtes responsable de l'ensemble de la communication interne et externe, ainsi que de la supervision du Secrétariat.

Vous gérez des projets développés par la FAPEO et son Comité et vous apportez votre expertise dans le développement de nouveaux projets avec de nouveaux partenaires.

Profil recherché :

- Niveau CFC indispensable ou formation équivalente et pratique professionnelle dans un bureau;
- Expérience réussie dans le domaine administratif et de gestion efficace d'un secrétariat général;
- Expérience réussie dans le domaine de la gestion de projets, dans la recherche de fonds et la gestion budgétaire désirée;
- Connaissance du système scolaire genevois et du fonctionnement des institutions liées à l'enseignement indispensable, de même que la connaissance du monde associatif;
- Expérience dans une association de parents d'élèves, un atout;
- Grande capacité d'organisation, gestion du temps et rigueur, polyvalence pour gérer plusieurs projets simultanément;
- Aisance dans le travail seul-e, et en petite équipe;
- Vision stratégique, capacité d'analyse, force de proposition et sens du leadership participatif, un atout;
- Aisance relationnelle et dans la prise de parole en public, gestion et animation de séances;
- Capacité d'écoute, esprit d'ouverture, et capacité à fédérer;
- Sens de la diplomatie et capacité à développer des relations publiques suivies, notamment avec les autorités et autres acteurs de l'enseignement obligatoire à Genève;
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité;
- Parfaite maîtrise du français oral et écrit;

- Maîtrise des outils de bureautique;
- Très bonne capacité de rédaction et de synthèse (PV, rapports, correspondance officielle, notes de synthèse etc.);
- Connaissance, voire expérience, dans la communication numérique (gestion de site internet) et dans les réseaux sociaux fortement souhaitée;
- Permis de travail valable ou nationalité suisse.

Le poste demande de la flexibilité et de la disponibilité notamment en soirée.

Le poste à 60% (ou 50% à discuter) est annualisé sur la période scolaire, pour compenser les vacances scolaires (soit 27,5 heures par semaine pour un 60%, ou 23 heures en cas de 50%, sur 41 semaines par an).

Le salaire correspond à 60% (ou à 50%) de la classe 15, annuité 0, sur l'échelle de traitements de l'Etat de Genève 2025. Pas de treizième salaire, mais 11 semaines de vacances obligatoirement prises sur les vacances scolaires genevoises, dont 5 en congé payé et 6 compensées par l'annualisation du pourcentage de travail.

Le dossier de candidature doit être envoyé par courriel à la Présidence de la FAPEO presidence@fapeo.ch et comporter un CV actualisé, les certificats et attestations de travail, ainsi que les diplômes et une lettre de motivation qui répond aux deux questions suivantes :

1. Quelles expériences faites-vous valoir en réponse aux exigences du poste ?
2. Quelles sont, selon vous, les défis principaux auxquels font face les familles en lien avec l'enseignement obligatoire dans le canton de Genève (maximum 1000 mots)

Délai de candidature : 8 décembre 2025

Entrée en fonction : 1 février 2026 (à discuter)

Si vous avez des questions par rapport à cette annonce, ou voulez connaître plus précisément le cahier des charges, vous pouvez vous adresser à presidence@fapeo.ch.

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