

Le parti vert/libéral genevois recherche un·e

Assistant·e administratif·ve 20-30 %

Mission

Assurer la gestion administrative du parti

Responsabilités

Administration et opérations

- Gestion de la correspondance administrative et interne (lettres, emails, messagerie)
- Gestion du calendrier du parti (réunions, événements, etc.)
- Suivi administratif des membres et sympathisants (enregistrement des arrivées et départs, suivi des cotisations, établissement et envoi des attestations de dons, etc.)
- Suivi administratif des élus, sections communales, réseaux (mises à jour des données clés, suivi des rétrocessions et allocations, etc.)
- Soutien administratif à la création de nouvelles sections ou nouveaux réseaux
- Gestion des archives (électroniques et papier)
- Administration du bureau physique (gestion des stocks de matériel, gestion de la salle de réunion etc.)
- Participation 1x par mois à des réunions officielles en soirée (env. 18h30-21h) et prise de PV

Communication/Marketing

- Surveillance du site web, en collaboration avec l'équipe communication, afin d'assurer son actualité
- Soutien à la communication du parti (emails, messageries, réseaux sociaux)
- Soutien administratif à l'organisation d'événements (locations de salles, demandes d'autorisation, contacts avec prestataires, etc.)

Votre profil

- CFC et/ou Maturité Professionnelle Commerciale, ou formation équivalente
- 3 ans d'expérience réussie dans un poste administratif en Suisse
- A l'aise dans la rédaction et la prise de PVs, bonne maîtrise de Microsoft 365
- Très bonne maîtrise écrite du français
- Sens de l'organisation, aisance relationnelle, autonomie et discrétion
- Suisse ou permis de travail en règle

Nous offrons

- Une grande autonomie de travail,
- Un environnement de travail hybride (télétravail partiel)
- Le contexte énergisant d'un parti politique en pleine croissance
- Rémunération mensuelle: CHF 1'500.- (30 %), CHF 1'000.- (20 %)

Intéressé·e ?

Vous pouvez envoyer votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation, diplôme, certificats de travail), à ge@vertliberaux.ch. Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.