



Fondation pour l'égalité de genre

## LA FONDATION POUR L'EGALITE DE GENRE RECHERCHE

### UN-E-X CHARGE-E-X ADMINISTRATION, FINANCE, LOGISTIQUE BILINGUE ANG-FR / CDI – 50-60%

#### INSTITUTION

La [Fondation pour l'égalité de genre](#) (FEG - ex Fondation Maison des Femmes) trouve son origine dans le projet de "La Collective", né il y a plus de 10 ans du rêve du [Réseau femmes\\*](#) composé de 15 associations, de réunir en un lieu central une multitude de services destinés aux femmes et aux minorités de genre, tout en proposant des activités collectives permettant la création de liens sociaux.

Au-delà de la mise en œuvre du projet de la Collective, la Fondation pour l'égalité de genre, créée mi 2022, ambitionne de renforcer le pouvoir d'agir des femmes et des minorités de genre et des associations qui les soutiennent, tout en menant des actions de plaidoyer et de sensibilisation. Pour accomplir sa mission, la Fondation déploie ses actions à travers 4 objectifs stratégiques :

1. La Collective : Projet phare de la FEG, la Collective est un lieu en plein centre de Genève qui regroupera dès 2027 des logements, des services et prestations pour les femmes et minorités de genre, un café, des espaces de co-working, d'ateliers et de conférences, une crèche, la bibliothèque Filigrane, ainsi que les bureaux d'associations membres du Réseau femmes\*.
2. L'Observatoire : Mener des recherches et des analyses de données afin de mieux comprendre et faire connaître les enjeux autour de l'égalité de genre.
3. Le plaidoyer et la sensibilisation : Communiquer auprès de différents publics (grand public, personnes concernées, responsables politiques...) sur les enjeux qui touchent les femmes et les minorités de genre.
4. Le soutien au réseau féministe : Favoriser le développement de projets communs à Genève et en Suisse, et consolider le pouvoir d'agir des associations engagées en faveur de l'égalité.

Dans ce contexte, la Fondation pour l'égalité de genre recherche une-x **Chargé-e-x administration, finance et logistique bilingue FR-ANG** dynamique et organisé-e-x pour renforcer l'équipe et mener à bien la réalisation de sa mission.

#### RAISON D'ÊTRE DU POSTE

Ce poste clé implique une variété de responsabilités administratives, financières et logistiques, ainsi qu'un rôle de soutien essentiel dans la gestion des subventions et la mise en œuvre d'un nouveau système de gestion des données et des subventions.

#### Objectifs principaux :

- Gestion administrative et financière
- Organisation d'événements et logistique
- Appui à la gestion des subventions
- Lien avec les associations partenaires et l'équipe communication
- Appuyer la mise en place d'un système de gestion des subventions
- Traductions français/anglais

## TÂCHES CLÉS ET RESPONSABILITÉS

- **Gestion administrative et financière :**
  - Assurer le suivi administratif et financier des activités de l'équipe (par axe de travail).
  - Organiser et archiver les documents
  - Gérer la facturation, les paiements et la tenue des registres financiers.
  - Préparer et suivre les budgets en collaboration avec la direction et la fiduciaire.
  - Mettre régulièrement à jour les budgets pour les déplacements, les consultants et les subventions.
  - Apporter un soutien à la rédaction des contrats et à la gestion des paiements, assurer la liaison avec les prestataires externes sur diverses questions.
  - Rédiger les rapports de réunions, appels, visites de terrain et autres tâches administratives assignées.
  
- **Organisation d'événements et logistique :**
  - Gérer les réunions importantes et les déplacements professionnels (réservations, itinéraires, frais de mission) de la Directrice et des responsables de programme, et au besoin des membres du Conseil et des partenaires.
  - Coordonner la logistique des réunions, ateliers et événements.
  - Assurer la gestion des fournitures et des équipements de bureau.
  - Assurer l'organisation des réunions mensuelles du Conseil de Fondation,
  - Coordonner les rencontres avec les associations partenaires
  
- **Appui à la gestion des subventions :**
  - Soutenir le processus de sélection des bénéficiaires de subventions en support à la responsable de l'axe soutien, et en relation étroite avec les instances de prises de décisions
  - Assurer le suivi des contrats de subvention, des rapports financiers et narratifs des partenaires.
  - Maintenir une communication fluide avec les partenaires.
  
- **Communication, lien avec les associations partenaires :**
  - Identifier les informations intéressantes à valoriser dans la communication de la Fondation
  - Partager des actualités, ressources et informations au sein du réseau de partenaires
  
- **Mise en place d'un système de gestion des subventions :**
  - Participer activement à la sélection et mise en place d'une nouvelle base de données de gestion des subventions.
  - Veiller à la formation et à l'accompagnement des utilisateurs internes sur l'outil.
  
- **Traduction :** Traduire des documents et des correspondances en français, anglais et allemand si nécessaire.
  
- **Projets spéciaux :** Apporter un appui ponctuel à la Directrice sur des initiatives stratégiques.

## PROFIL RECHERCHÉ

### Expérience

- Minimum de cinq ans d'expérience dans un poste comparable avec expérience préalable en soutien administratif, logistique et financier.
- Très bonnes compétences en gestion de projets, organisation d'événements et gestion des délais.
- Maîtrise des outils bureautiques, de gestion documentaire et de programmes de bases de données
- Maîtrise du français et de l'anglais (oral et écrit) ; allemand ou italien un atout.
- Grand intérêt en matière de féminisme, de droits des femmes et de la promotion de l'égalité de genre.

### Savoir être

- Esprit autonome et proactif, orienté résultats, capable d'anticiper les besoins, d'être réactif et de gérer plusieurs priorités
- Sens du détail, rigueur, humilité et excellentes compétences relationnelles, capacité de communiquer efficacement et diplomatiquement à tous les niveaux, à l'oral comme à l'écrit.
- Intérêt pour la vie associative et culturelle genevoise et partage des valeurs phares du projet : féminisme, citoyenneté solidaire et durabilité.

Nous nous engageons à constituer une équipe diversifiée et inclusive. Nous encourageons vivement les candidatures contribuant à renforcer la diversité des parcours, des identités et des perspectives au sein de notre organisation.

## LES CONDITIONS DE TRAVAIL

Le poste est basé à Genève et la date d'entrée en fonction à convenir, idéalement au **15 juin 2025**.

Nous vous offrons : la possibilité de participer au développement d'une nouvelle dynamique pour promouvoir l'égalité ; un environnement stimulant et riche en projets innovants et variés ; un cadre de travail flexible et bienveillant.

## LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Vous pouvez envoyer votre candidature **avant le 10 mai** à :

[communication@fondationegalitedegenre.ch](mailto:communication@fondationegalitedegenre.ch)

avec pour objet de votre email : **Annonce Chargé-e-x administration**

Le dossier de candidature complet doit contenir :

- Une lettre de motivation
- Un CV à jour
- Les copies des diplômes
- Les certificats de travail
- Une pièce d'identité
- Et tout autre document jugé utile (en français)

Nous remercions tou-te-xs les candidat-e-xs pour leur intérêt et nous nous réjouissons de découvrir vos candidatures. Dans un premier temps, nous procéderons à une présélection des dossiers.

Les personnes dont les candidatures auront été retenues seront contactées individuellement. Elles seront invitées à nous envoyer une vidéo de présentation de trois minutes maximum, en français et en anglais (idéalement moitié-moitié). Cette vidéo constitue une étape préalable au processus d'entretien. Toutes les vidéos seront visionnées en toute confidentialité et ne seront pas partagées.