

A PROPOS DE LA FONDATION POUR L'EGALITE DE GENRE (FEG)

La Fondation pour l'égalité de genre (FEG), créée en 2022, poursuit un projet né du **Réseau femmes***, qui regroupe 15 associations engagées pour l'égalité. Son ambition : promouvoir l'égalité de genre et **renforcer le pouvoir d'agir des femmes et des minorités de genre**, soutenir les associations actives dans ce domaine et mener des actions de **plaidoyer et de sensibilisation**.

Ses actions s'articulent autour de quatre axes stratégiques :

- La Collective : un lieu unique en plein centre de Genève, qui accueillera dès mars 2027 des logements, des services pour les femmes et minorités de genre, une crèche, un café, des espaces associatifs, une boutique de seconde main ainsi que la bibliothèque Filigrane.
- L'Observatoire : un pôle de recherche et d'analyse sur les enjeux liés à l'égalité de genre.
- Le plaidoyer et la sensibilisation : campagnes, événements, prises de position publiques.
- Le soutien au réseau féministe : renforcement de la collaboration et du pouvoir d'agir des associations engagées en faveur de l'égalité.

CONTEXTE DU POSTE

La Collective ouvrira ses portes en mars 2027 en plein centre de Genève. Outre les logements, les associations partenaires, la crèche, le café et la boutique de seconde main, le lieu met à disposition des salles et un studio podcast ouverts aux organisations et aux personnes externes. Ces activités contribuent à la fois à l'ancrage de La Collective dans la communauté genevoise et à son financement durable.

Dans ce contexte, la FEG crée un poste de **Responsable de partenariats et développement**, chargé-e de construire des partenariats variés avec des organisations externes – location d'espaces, mais aussi apport d'expertise, mobilisation d'intervenant-e-x ou soutien financier – et de piloter l'ensemble du processus de location des espaces.

RAISON D'ÊTRE DU POSTE

En lien avec la Direction de la FEG et l'ensemble de l'équipe, la personne a pour mission de :

- Développer et entretenir un portefeuille de partenariats institutionnels, associatifs et privés au service du projet de La Collective.
- Générer des recettes régulières grâce à la location des salles et du studio podcast.
- Définir et promouvoir les services et activités valorisant l'expertise de la FEG ou présentes à La Collective
- Garantir une expérience de qualité à la clientèle et aux partenaires, dans le respect des valeurs de la FEG.
- Contribuer au financement durable de La Collective, notamment par une stratégie de dons.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

A. Développement et gestion des partenariats

- Identifier, démarcher et fidéliser des partenaires externes dans le cadre éthique défini : hautes écoles, services cantonaux et communaux, organisations internationales, entreprises, associations, fondations, indépendant-e-xs et personnes privées.
- Développer des partenariats de différentes natures : location récurrente d'espaces, apport d'expertise et mécénat de compétences, identification et mobilisation d'intervenant-e-xs pour la programmation de La Collective, soutien en nature ou financier.
- Négocier les conditions des partenariats (tarifs, contreparties, durée) et en assurer le suivi dans le cadre de contrats à rédiger.
- Veiller à la cohérence de chaque partenariat avec les valeurs et la politique d'achats de la FEG.

B. Construction et commercialisation de l'offre

- Construire l'offre de La Collective (espaces, studio podcast, services associés), y compris des offres combinées avec des prestataires externes.
- Assurer la prospection commerciale et atteindre les objectifs de recettes fixés avec la Direction.
- Développer les outils marketing de l'offre, en étroite collaboration avec la personne chargée de contenu et de communication.
- Adapter l'offre en fonction des retours de la clientèle et des résultats des premiers mois.

C. Gestion opérationnelle de la location des espaces

- Piloter le processus de location de la demande à la facturation, en étroite collaboration avec la personne responsable des systèmes d'information, l'équipe d'accueil et la personne en charge de la conciergerie, qui assure la mise en place des salles.
- Vérifier l'adhésion de la clientèle aux valeurs et aux politiques de La Collective (due diligence).
- Coordonner les prestataires retenus pour chaque événement (traiteur, audiovisuel, communication, animation...).
- Garantir la qualité des prestations et du matériel loué, en lien avec l'équipe informatique.

D. Administration, facturation et suivi

- Mettre en place les outils de facturation et d'administration liés aux locations et aux partenariats, et transmettre les données financières à la fiduciaire de la FEG.
- Assurer le suivi budgétaire de l'activité.
- Suivre les réservations et produire des indicateurs (profil de la clientèle, taux d'occupation, recettes) pour orienter le développement de l'offre.

E. Stratégie de dons

- Concevoir et mettre en œuvre un dispositif de dons en faveur de La Collective, auprès de la clientèle et des partenaires.

Durant la première année, la priorité portera sur la mise sur le marché de l'offre et la mise en place des processus (volets A à D). Le volet E sera développé progressivement, une fois l'activité de location stabilisée.

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANISATION

Le poste est placé sous la responsabilité de la Direction de la FEG.

Il fait partie de l'équipe de La Collective, composée de la co-direction, de la personne chargée de la coordination sociale, de la personne chargée de communication, de l'équipe responsable des systèmes d'information, de l'équipe de l'accueil et de la personne en charge de la conciergerie.

La personne travaille avec une large autonomie et constitue l'interlocutrice principale de La Collective pour la clientèle et les partenaires externes.

PROFIL RECHERCHÉ

Expérience

- Expérience confirmée dans le développement commercial et l'acquisition de partenariats, avec des résultats démontrables (nouveaux comptes, recettes signées, fidélisation).
- Expérience dans la vente ou la gestion d'espaces : hôtellerie, centres de conférences, lieux culturels, tiers-lieux ou espaces de coworking.
- Expérience dans l'organisation d'événements et la coordination de prestataires.
- Expérience dans une organisation à mission ou dans le secteur associatif est un atout.

Compétences clés

Indispensables :

- Sens commercial affirmé et sens du service.
- Capacité à négocier et à construire des relations durables avec des partenaires très divers.
- Excellente gestion des relations institutionnelles et interpersonnelles.
- Rigueur administrative : facturation, suivi budgétaire, suivi d'indicateurs.
- Autonomie, sens de l'initiative et orientation solutions.
- Capacité à s'adapter à des pics d'activité ponctuels.
- Engagement et compréhension des enjeux d'égalité de genre.
- Maîtrise de l'anglais ; d'autres langues sont un plus.

Atouts :

- Connaissance du paysage institutionnel et associatif genevois (canton, communes, hautes écoles, organisations internationales).
- Expérience en recherche de fonds ou en stratégie de dons.
- Aisance avec les outils numériques de gestion de la clientèle, de réservation et de facturation.
- Diplôme d'école hôtelière ou formation équivalente ; une expérience commerciale équivalente est également prise en compte.

Qualités personnelles

- Plaisir à travailler avec une grande diversité de personnes issues de milieux différents, sans jugement.
- Bienveillance et cordialité dans la relation avec l'ensemble de la communauté de La Collective.
- Créativité dans la construction de l'offre et la résolution des imprévus.
- Polyvalence et capacité à mener plusieurs dossiers en parallèle.
- Capacité à travailler de manière autonome tout en s'intégrant dans une équipe pluridisciplinaire.

LES CONDITIONS DE TRAVAIL

- Lieu de travail : Genève, La Collective (quartier Plainpalais).
- Entrée en fonction : début 2027, avant l'ouverture de La Collective, qui est prévue en mars 2027.
- Taux d'activité : 80%.
- Contrat : CDI.
- Rattachement hiérarchique : Direction de La FEG.
- Environnement de travail engagé dans un projet à impact social et féministe, au sein d'une équipe pluridisciplinaire.
- Fourchette salariale entre CHF 95'000 et CHF 100'000 pour un temps plein.

LE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

Vous pouvez envoyer votre candidature avant le **18 octobre 2026** à :

rh2603@fondationegalitedegenre.ch

Objet de l'email : Annonce Responsable de partenariats et développement

Le **dossier de candidature** en français doit contenir :

- Une lettre de motivation
- Un CV