



NATIONALER ZUKUNFTSTAG

Seitenwechsel für Mädchen und Jungs

FUTUR EN TOUS GENRES

Nouvelles perspectives pour filles et garçons

NUOVO FUTURO

Prospettive diverse per ragazze e ragazzi

Assistant·e administratif·ve pour la Suisse romande Poste à 50 % de 3 mois - date d'entrée : septembre 2021

L'association Futur en tous genres, regroupant plusieurs bureaux suisses de l'égalité, recherche une assistante administrative ou un assistant administratif pour la réalisation opérationnelle de la journée Futur en tous genres (FETG) en Suisse romande ayant lieu le 12 novembre 2021. Cet évènement annuel national a pour objectif de sensibiliser les filles et les garçons à une orientation et un choix professionnel sans préjugés.

Profil du poste

Collaboration à la réalisation opérationnelle et au développement de la journée Futur en tous genres en Suisse romande, en étroite partenariat avec la coordinatrice romande, les cantons romands et la cheffe de projets suisse alémanique :

- Mise en ligne des informations au sujet des ateliers romands sur le site internet du programme FETG ;
- Enregistrement et suivi des inscriptions aux ateliers ;
- Rédaction et envoi des convocations mails et courriers aux parents des enfants participant au programme ;
- Envoi aux partenaires des listes des élèves inscrit·e·s aux ateliers ;
- Réception téléphonique (corps enseignant, élèves, parents, entreprises) ;
- Si maîtrise de l'allemand, contribution à certaines traductions ;
- Éventuellement, appui à l'élaboration de contenu pour nos réseaux sociaux.

Profil recherché

Formation CFC ou jugé équivalent.

Expérience exigée en gestion administrative de 1 à 3 ans.

Parfaite maîtrise du français – des connaissances de l'allemand sont un plus.

Compétences rédactionnelles.

Maîtrise des outils informatiques courants (en particulier Word et Excel).

Sens de l'organisation et du travail en équipe.

Sens de la communication.

Flexibilité (mi-temps réparti sur les 5 jours de la semaine).

Salaire brut mensuel correspondant à la fonction C du système d'évaluation Abakaba, créé pour le compte du Bureau fédéral pour l'égalité.

Condition de travail

Le poste est ouvert à 50% ou environ 20 heures par semaine. Horaire sur 5 jours afin d'assurer une présence permanente : matin ou après-midi à définir. Nécessité d'une présence toute la journée la semaine précédant ou la veille de l'évènement FETG, en raison des nombreux appels ce jour-là.

Lieu de travail : BPEV, Rue du 31-Décembre 8, 1207 Genève.

Rapports de travail définis par un règlement du personnel.

Engagement de 3 mois : du 1^{er} septembre au 30 novembre 2021.

Postulation et renseignement complémentaires

Dossiers complets (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) par courriel : info@futurentousgenres.ch jusqu'au 16 mai 2021.

Informations sur la journée Futur en tous genres : www.futurentousgenres.ch