



Offre d'emploi : Assistant(e) administratif(ve) – 20% (1 jour/semaine)

Présentation de l'association

Le **Pôle invertébré du bassin genevois (PIBG)** est une association dédiée à l'étude, la protection et la valorisation des invertébrés du bassin genevois. Notre mission est de promouvoir la biodiversité de cette petite faune mais aussi de travailler à la détection et à la lutte contre les espèces exotiques envahissantes. L'un des autres objectifs de notre association est de sensibiliser et encourager le grand public à découvrir et apprécier la richesse de ces petits animaux méconnus, et à susciter des vocations d'entomologistes en formant les professionnels de demain.

Pour découvrir notre association : pibg.ch

Nous recherchons un(e) **assistant(e) administratif(ve)** motivé(e) et organisé(e) pour soutenir notre équipe dans les tâches de gestion administrative et financière de l'association (logistique, comptabilité, etc.).

Missions principales

1. **Gestion administrative**
 - Suivi et classement des documents (courriers, dossiers, factures, rapports).
 - Mise à jour des bases de données des adhérents, bénévoles et partenaires.
 - Rédaction et envoi de courriers et communications officielles.
 - Élaboration et suivi des demandes de financements et des appels d'offres.
 - Tenue du calendrier organisationnel de l'association.
2. **Gestion des adhésions et dons**
 - Suivi des cotisations des membres et des dons.
 - Mise à jour des listes de contacts et envoi des newsletters.
3. **Soutien à l'organisation d'événements**
 - Appui logistique pour les formations, sorties nature et conférences.
 - Coordination avec les bénévoles et partenaires pour les activités.
4. **Comptabilité et gestion des salaires**
 - Suivi des paiements et des dépenses courantes.
 - Préparation et transmission des documents comptables à la fiduciaire.
 - Préparation et mise en paiement des salaires.

Profil recherché

- **Formation** : Diplôme en administration, gestion, secrétariat, comptabilité.
- **Expérience** : Expérience préalable en administration ou gestion, idéalement dans le secteur associatif ou environnemental.
- **Compétences techniques** :
 - Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, logiciels de gestion).
 - Connaissances de base en comptabilité et gestion des paies.
- **Compétences relationnelles** :
 - Excellentes capacités organisationnelles et souci du détail.
 - Autonomie et capacité à travailler de manière indépendante.
 - Bonnes aptitudes en communication écrite et orale.
- **Qualités personnelles** :
 - Intérêt marqué pour la nature et les missions du PIBG.
 - Rigueur, discrétion et respect de la confidentialité.
 - Esprit d'équipe et aisance relationnelle.

Conditions

- **Taux d'activité** : 20% (1 jour par semaine ou négociable en fonction de l'activité).
- **Lieu de travail** : ch. des Côtes de Landecy 2, 1257 Landecy, avec possibilité de télétravail.
- **Type de contrat** : CDD de quatre ans avec période d'essai de trois mois.
- **Rémunération** : 15'600.- brut/an (y compris 13e).
- **Matériel nécessaire** : ordinateur personnel (la plupart des documents sont dématérialisés et disponible sur un cloud professionnel).
- **Date d'entrée en fonction** : dès que possible.

Perspectives d'évolution

Le poste peut évoluer en fonction des besoins de l'association et de l'intérêt de la personne sélectionnée.

Candidature

Envoyez votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et copie des diplômes) à l'adresse suivante : info@pibg.ch avant le **4 avril 2025** (entretien prévu semaines 16 et 17).

Le PIBG adopte une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances et de la diversité.