



## 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](http://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](mailto: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.