



OFFRE D'EMPLOI

Le *Groupement genevois pour la qualité dans les organismes de vacances* a pour but de garantir le respect de la qualité dans l'organisation et l'animation des séjours de vacances de ses membres.

Le Groupement recherche :

UN·E COORDINATEUR·ICE – AUDITEUR·ICE A 50 %

afin de seconder le comité bénévole dans la gestion et assurer le fonctionnement du Groupement, en collaboration avec les représentants professionnels ou bénévoles des organismes membres. Le/la futur·e coordinateur·ice auditeur·ice travaillera en binôme avec une autre salariée coordinatrice-auditrice.

PROFIL SOUHAITE :

- Formation et/ou expérience dans le domaine du social ou équivalente ;
- Très bonne connaissance du milieu des camps de vacances (sans engagement concomitant dans un organisme membre du Groupement) ;
- Bonnes connaissances des enjeux pour les organismes de vacances genevois ;
- Intérêt pour la structure associative ;
- Attrait pour les tâches administratives et sens de l'organisation ;
- Sens des responsabilités et autonomie dans la gestion des dossiers ;
- Bonne rédaction et esprit de synthèse ;
- Expérience en accompagnement ou facilitation ;
- Flexibilité dans les horaires et rythmes de travail ;
- Permis de travail valable.

CONDITIONS

- Contrat à durée indéterminée à 50% ;
- Lieu de travail : Petit-Lancy, télétravail envisageable pour certaines tâches, en accord avec la 2^{de} coordinatrice ;

Des horaires flexibles et des arrangements peuvent être convenus pour permettre une meilleure conciliation vie professionnelle/vie privée. La diversité des profils au sein de notre équipe nous tient à cœur et nous ne discriminons aucune candidature en raison du genre, âge, orientation sexuelle, identité de genre, ethnique ou nationalité, ou situation de handicap.

ENTREE EN FONCTION : dès que possible.

DOSSIER DE CANDIDATURE A ENVOYER à info@chartedequalite.ch jusqu'au 23 avril 2024 à 12h.



CAHIER DES CHARGES COORDINATION-AUDIT

COORDINATION DU GROUPEMENT

- Participer à l'organisation des réunions du Groupement ;
- Assurer le suivi et l'exécution des décisions prises lors des réunions ;
- Assurer le lien avec les membres et les partenaires ;
- Participer à l'élaboration de documents de référence.

ADMINISTRATION ET PROMOTION

- Préparer et convoquer les réunions, en rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux ;
- Assurer le suivi administratif -correspondance et factures - ;
- Assurer la mise à jour du site internet, ainsi que le suivi lié à la parution du nouvel espace membres du Groupement (WordPress, Nextcloud).

COORDINATION DE L'OFFRE DE FORMATION

- Gérer les inscriptions aux formations ;
- Emettre les attestations de formation ;
- Développer l'offre de formation avec les partenaires et en assurer l'organisation et la promotion ;
- Elaborer le matériel de promotion (Word, Canva).

CONTROLE ET ACCOMPAGNEMENT

- Réaliser le suivi qualité des membres-audits et auto-évaluations- et rédiger des rapports ;
- Organiser les séances de l'Organe de contrôle, le suivi des décisions et le lien avec les membres ;
- Réaliser un accompagnement et un soutien auprès des membres.