

CHARGÉ·E DE RELATIONS RECHERCHE DE FONDS & COMMUNICATION

Taux d'activité : 60 % (à discuter)

Lieu de travail : Genève - Bureaux AGS et télétravail

Entrée en fonction : Dès que possible

ASSOCIATION GENEVOISE DES SPORTS

L'AGS est une association sportive qui a pour mission principale de promouvoir et de soutenir le sport dans le canton de Genève. Elle constitue la faitière des associations sportives cantonales et réunit également les organisations ayant un but sportif. L'AGS poursuit plusieurs objectifs, notamment le développement du sport, la représentation et la défense des intérêts de ses membres, l'organisation d'événements, la formation et le soutien des acteurs sportifs genevois dans le respect de leur intégrité ainsi que la prévention des violences dans les milieux sportifs genevois.

Objectifs du Poste

Le rôle du ou de la Chargé·e de Relations est de soutenir le Secrétariat général, le comité et le Bureau de la prévention de l'AGS dans les activités diverses de l'association. Le ou la Chargé·e de Relations assurera le bon déroulement des opérations quotidiennes en facilitant la gestion des dossiers et en renforçant la visibilité et l'efficacité des actions de l'association tout en participant à la croissance de l'AGS.

Votre Profil

Habitué·e du domaine associatif et/ou du monde sportif, vous avez un profil polyvalent avec des connaissances dans le support administratif, les ressources humaines, la communication et / ou la recherche de fonds. Vous avez une expérience dans un poste similaire et vous êtes attaché·e aux valeurs et aux notions du sport, appréciez l'environnement d'une association à but non lucratif et pensez en priorité aux intérêts de ses membres. Vous êtes à l'aise avec tous types d'imprévus et vous vous adaptez rapidement à la situation. Vous êtes une personne flexible, disponible quelques soirées et fins de semaine par an et avez un bon sens de l'organisation.

Vos Avantages

L'AGS prend à cœur le bien-être de ses employé·es et tient à fournir un cadre de travail optimal dans une association à taille humaine. Vous participez au développement du sport genevois et touchez également à des thèmes en lien avec le sport. Vous profitez d'une flexibilité au niveau de l'horaire et du télétravail, et vous collaborez avec une équipe motivée et polyvalente.

Vos Responsabilités

- Gérer le contact direct avec les organisations sportives, les autorités administratives et le public ;
- Organiser et coordonner les échéances des différents secteurs de l'association ;
- Contribuer à la rédaction de procès-verbaux, supports de travail et autres documents ;
- Mettre à jour la base de données des membres de l'association et le suivi de leurs cotisations ;

- Prendre part à la stratégie de communication de l'AGS et de son Bureau de la prévention ;
- Créer et publier du contenu à partager sur les différents canaux de diffusion et le site internet ;
- Suivre et réagir à l'actualité sportive régionale et nationale ainsi que des thèmes extra-sportifs ;

- Appuyer l'organisation dans ses différents projets ;
- Gérer et développer la stratégie de recherches de fonds avec différents bailleurs ;
- Assurer un suivi administratif au niveau RH des différents collaborateurs de l'AGS ;

Vos Compétences & Qualifications

- A. Formation :** CFC d'employé-e de commerce, bachelor ou autre titre équivalent. Formation en communication, marketing ou en ressources humaines souhaitée.
- B. Expérience :** Expérience dans une association ou un environnement sportif ou tout autre poste similaire.
- C. Compétences techniques :**
 - Maîtrise de la langue française, connaissances de l'anglais et de l'allemand (atout) ;
 - Maîtrise des outils bureautiques usuels (MS Office) ;
 - Compétences dans le domaine de la recherche de fonds et de suivi de projet ;
 - Connaissances en gestion de contenu web et réseaux sociaux ;
 - Connaissances des outils de gestion RH
- D. Compétences personnelles :**
 - Excellentes compétences rédactionnelles et relationnelles ;
 - Sens de l'organisation et capacité à prioriser ;
 - Discrétion, respect de la confidentialité ;
 - Esprit d'équipe et capacité d'adaptation

Lieu de travail

1207 Genève
Et/ou 1213 Petit-Lancy
Et/ou télétravail

Postulation

Merci d'adresser votre dossier complet (CV+lettre de motivation+diplômes/certificats) au format PDF (« Dossier de postulation – Chargé-e de Relations_Nom Prénom) avant le 19 janvier 2025 à l'adresse courriel : info@sportsge.ch