



**Association  
de défense  
des chômeuses  
et des chômeurs**

L'Association de défense des chômeurs et des chômeuses recrute pour un contrat à durée indéterminée à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2025

# **un collaborateur administratif/ une collaboratrice administrative à 60%**

pour travailler au sein d'une équipe de trois personnes. Nous offrons une activité passionnante au sein d'une structure engagée pour la justice sociale.

## **Mission**

- Accueil des usagères et usagers, réception téléphonique exigeant de la réactivité ;
- Tâches administratives : rédaction de rapports, courriers, dossiers de recherche d'emploi, tenue de bases de données, gestion de documents, classement et archivage ;
- Animation d'activités associatives et leur développement, communication interne et externe de l'ADC, création de contenu pour la mise à jour de pages internet et la gestion des médias sociaux, collaboration à la recherche de fonds.

## **Exigences requises**

- Titulaire d'un CFC ou formation jugée équivalente ;
- Expérience professionnelle d'au moins trois ans dans le domaine associatif ou juridique ;
- Sens développé du contact humain, de l'entregent et de l'empathie ;
- Excellentes aptitudes de rédaction et de synthèse, parfaite maîtrise du français, connaissance de l'anglais, de l'espagnol ou du portugais est un plus ;
- Autonomie et initiative dans les tâches administratives ;
- Maîtrise des outils informatiques (Office), connaissances et administration de contenus web (CMS/WordPress).

Entrée en fonction : le 1<sup>er</sup> janvier 2025 ou à convenir. Dossier de candidature (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats) à envoyer d'ici le 3 décembre 2024 par courrier électronique à [candidature@adc-ge.ch](mailto:candidature@adc-ge.ch) ou par courrier postal à **ADC, Rue Saint-Laurent 8, 1207 Genève.**