



Université Ouvrière de Genève
Centre de formation continue

L'UOG est une association active dans la formation d'adultes. Elle a pour but de développer une formation de base et continue, en priorité pour des personnes faiblement qualifiées, pour favoriser leur intégration sociale, culturelle, économique et politique.

Au bénéfice d'une CCT d'entreprise, l'UOG compte 90 collaborateurs/trices et recherche :

Un·e secrétaire de direction à 50%

En tant que secrétaire de direction, vous êtes chargé·e des tâches suivantes :

- Assister la direction, composée de 3 personnes dans toutes les tâches administratives et organisationnelles :
 - Gérer l'agenda et les délais, le courrier, les courriels et les appels téléphoniques ;
 - Constituer, suivre et actualiser les dossiers ;
 - Assurer la circulation de l'information avec les interlocuteurs/trices de la direction, à l'interne et à l'externe ;
- Assurer le secrétariat de l'institution :
 - Planifier et organiser les séances institutionnelles, en établir les procès-verbaux ;
 - Gérer l'agenda institutionnel ;
 - Recueillir, traiter et diffuser l'information émanant de l'externe et/ou de l'interne ;
 - Gérer les admissions, démissions et radiations des membres de l'association ;
- Assurer les prestations administratives de mandats tiers confiés à l'UOG ;
- Protéger les données, classer, sauvegarder et archiver les documents ;
- Encadrer les apprenti·es.

Profil

- Secrétaire de direction ou titre jugé équivalent ;
- Expérience de 3 à 4 ans dans une fonction similaire ;
- Maîtrise parfaite de l'orthographe et de la syntaxe française ;
- Bonne maîtrise des outils bureautiques usuels ainsi que des techniques de gestion électronique des documents et de l'information ;
- Sens de l'organisation et des priorités, aisance relationnelle, autonomie, discrétion ;
- Disponibilité tous les matins et chaque 2^e mardi du mois de 17h00 à 21h (hors vacances scolaires) ;
- Attestation de formateur/trice d'apprenti·es (un atout) ;
- Expérience dans le domaine associatif (un atout).

Nous offrons

- Un travail intéressant et varié, dans une association porteuse de valeurs ;
- Un cadre de travail agréable ;
- Des conditions d'emploi intéressantes ;
- Rémunération : classe F.

Les dossiers de candidature complets sont à transmettre à candidatureuog@uog.ch

Délai de postulation : mercredi 5 février 2025.

Entrée en fonction : dès que possible