



Pour compléter son équipe, l'association recherche :

Un-e assistant-e Administrative à 60-80 %

Présentation de l'Association

Petit Corneille est une association engagée à maintenir le lien entre un enfant et ses parents lors de situations de rupture ou de fragilité. Sa mission est de proposer un accompagnement sur mesure pour (re)construire des relations positives et durables, respectant les besoins et capacités de l'enfant et du parent. L'association intervient dans un cadre préventif ou sur décision judiciaire, à la demande des familles ou sur mandat d'institutions telles que le Service de Protection des Mineurs (SPMi), le Service d'Évaluation et d'Accompagnement de la Séparation Parentale (SEASP) et le Tribunal de Protection de l'Adulte et de l'Enfant (TPAE).

Mission Principale du Poste

L'Assistante Administrative contribue activement à la bonne marche de l'association en assurant un soutien administratif polyvalent et en participant au développement de ses activités, notamment par la gestion quotidienne, l'appui à la levée de fonds, le suivi des données et la structuration interne.

Tâches et Responsabilités

1. Secrétariat et Gestion Administrative Quotidienne

- **Gestion des dossiers** : ouverture, classement, archivage et suivi des dossiers. Mise à jour régulière des informations et respect des procédures de confidentialité.
- **Accueil et communication** : assurer une permanence téléphonique : réception des appels, filtrage, prise de messages et orientation des interlocuteurs. Gestion de la boîte mail. Accueil des familles au bureau.
- **Rédaction et gestion des courriers** : rédaction, mise en forme et envoi des courriers, e-mails et autres communications officielles. Préparation de documents divers (attestations, convocations, etc.).

2. Appui à la Levée de Fonds

- **Recherche et identification** : veille active sur les appels à projets, les subventions et les opportunités de financement.
- **Préparation des dossiers de candidature** : collecte et compilation des documents nécessaires aux dossiers de demande de financement (pièces administratives, rapports d'activité, budgets prévisionnels).
- **Suivi et communication** : Suivi des dossiers envoyés et relances si nécessaire. Préparation des éléments pour les rapports intermédiaires et finaux aux bailleurs de fonds.



3. Gestion des Données et Suivi d'Activité

- **Gestion des données** : compilation et suivi des données relatives aux accompagnements. Mise à jour régulière du statut des dossiers des familles prises en charge. Suivi des indicateurs clés liés à l'activité de l'association.
- **Établissement de statistiques** : extraction et analyse des données pour l'élaboration de statistiques régulières sur l'activité de l'association. Création de tableaux de bord et de graphiques pour visualiser les données.
- **Rédaction et mise en forme du rapport d'activité annuel de l'association**

5. Aide à la Structuration et au Développement de l'Association

- **Amélioration des processus** : identification des pistes d'amélioration pour optimiser les processus administratifs et organisationnels. Contribution à la rédaction de procédures internes.
- **Soutien à la mise en place de nouveaux outils** : participation à la recherche et à la mise en place d'outils de gestion. Formation et accompagnement des équipes à l'utilisation de ces outils.
- **Appui à la communication interne et externe** : contribution à la mise à jour du site web ou des réseaux sociaux de l'association si besoin. Aide à la préparation des supports de communication.
- **Gestion de projet (ponctuel)** : participation à des groupes de travail ou des projets spécifiques visant au développement de l'association.
- **Mise à jour régulière du site internet**
- **Gestion des réseaux sociaux**

Profil Recherché

- Excellente compétences relationnelles : capacité d'écoute, empathie, entregent et aptitude à établir un cadre clair et faire preuve d'autorité lorsque la situation l'exige.
- Formation en secrétariat, assistantat de direction ou gestion administrative.
- Expérience significative dans un poste similaire, idéalement en milieu associatif.
- Maîtrise d'Excel : niveau avancé
- Formation en analyse de données
- Très bonnes capacités rédactionnelles et orthographiques en français.
- Rigueur, organisation et autonomie.
- Sens de la discrétion et respect de la confidentialité.
- Aptitude avérée à travailler en équipe
- Sensibilité aux enjeux liés à l'enfance, la parentalité et la protection des familles.

Lieu : Genève

Entrée en fonction : 1er octobre 2025