



Offre d'emploi pour un poste de
SECRETARE GENERAL à 50-70 % disponible de suite ou à convenir
au sein de Genève unihockey

Genève unihockey (ge-unihockey.ch) a pour mission de favoriser et de développer l'unihockey à Genève. En tant qu'organisation faitière, elle regroupe aujourd'hui près de 10 associations regroupant environ 500 sportives et sportifs. Association sans but lucratif, elle est composée aujourd'hui d'un comité bénévole de 5 membres. Elle a pour rôle principale de fédérer les associations sportives du canton pratiquant l'unihockey, en leur apportant un soutien dans le développement de leur pratique ainsi que de développer des projets visant à la promotion d'une pratique saine du sport. Par ailleurs, avec le soutien de l'Etat de Genève, Genève unihockey développe un Centre de la relève (CRUG).

Dans cette perspective, il est nécessaire de professionnaliser le comité de Genève unihockey en nommant un.e Secrétaire Général.e qui devrait seconder le comité dans ses tâches administratives et représentatives.

Profil de poste « Secrétaire Général.e Genève unihockey »
--

Fonction : Secrétaire Général.e Genève unihockey

Subordonné.e à : Présidence

Taux de travail : 50 à 70 %

Mission :

Par délégation de l'Assemblée Générale, du Comité et de la Présidence, la mission consiste à garantir le fonctionnement opérationnel de Genève unihockey dans le cadre des objectifs stratégiques fixés tout en assurant un support administratif, financier et communicationnel pour les activités répertoriées au calendrier ainsi que promouvoir l'Association dans le cadre de projets innovants.

Principales responsabilités :

- Participer à la gestion administrative et financière de l'association : gestion du courrier et des emails, gestion administrative des membres, gestion des offres sportives et événementielles, assurances, informatique)
- Gestion administrative du Centre de la relève de l'unihockey genevois (CRUG), y compris ressources humaines
- Commandes et facturation des prestations
- Rédaction des comptes-rendus des activités
- Développement d'une stratégie de communication et de représentation
- Développer une stratégie de recherche de fonds
- Représentation et défense des intérêts de l'Association auprès des entités publiques et partenaires
- Organisation de l'AG statutaire annuelle ou des éventuelles AG extraordinaires, y compris participation et prise de PV.
- Etablissement d'un rapport mensuel de l'activité à remettre au comité (président)
- Participation aux réunions du comité et prise de PV (environ 10x année, généralement en soirée ou entre 12 et 14h)



Votre profil

- Titulaire d'un Bachelor ou d'un Master avec une spécialisation dans la gestion du sport (ou d'une formation jugée équivalente)
- Expérience dans le domaine du sport ou dans la gestion d'une politique sportive communale ou institutionnelle
- Maîtrise de la bureautique courante, des logiciels informatiques usuels Office et spécifiques, ainsi que des réseaux sociaux
- Connaissances des processus administratifs associatifs
- Connaissance des institutions, du milieu associatif et du réseau genevois
- Esprit d'analyse, de synthèse, méthodologie de gestion de projet et esprit d'initiative
- Capacité d'apprécier et de s'investir avec enthousiasme dans les tâches administratives
- Personnalité dynamique, positive, autonome, responsable et investie dans son travail
- Adaptabilité organisationnelle, souple dans les horaires
- Parfaite maîtrise du français (écrit et oral), la maîtrise de l'allemand et de l'anglais seraient un atout

Genève unihockey vous offre

- Une opportunité de développer vos compétences dans un cadre qui favorise les initiatives personnelles
- Une flexibilité et autonomie de travail
- Des échanges avec les acteurs de la gouvernance sportive

Base du Cahier des Charges pour la fonction de Secrétaire Général.e
--

À partir de la mission fixée dans le profil de poste, les tâches du/de la Secrétaire Général.e de Genève unihockey se divisent en trois axes prioritaires :

Gestion Genève unihockey (70% du temps de travail)

- Administration de l'Association
- Développement et entretien d'une base de données de Genève unihockey « Membres & Partenaires »
- Pilotage et évolution de la communication de Genève unihockey comprenant le site internet et les réseaux sociaux
- Organisation des événements, cours et initiations
- (...)

Soutien aux Membres (10% du temps de travail)

- Conseil aux membres (type guichet)
- Communication transversale
- Participation aux AG des associations et autres instances stratégiques
- (...)



Centre de la relève CRUG (20% du temps de travail)

- Administration du centre de la relève
- Elaboration d'un plan d'organisation et de fonctionnement du CRUG
- Conception progressive de l'offre et participation au développement et organisation des événements

Les postulations doivent être soumises **uniquement par voie électronique sur l'adresse :**

SG@ge-unihockey.ch

Le délai de postulation est fixé au 15 janvier 2025 par voie de dossier comprenant :

- une lettre de motivation mentionnant la prétention salariale pour une telle fonction à 60%
- une proposition de plan de développement pour Genève unihockey (5 slides PPT maximum)
- un CV

En cas de question, se référer au site internet de Genève unihockey ou contacter notre secrétariat par email uniquement à cette même adresse.

Nous garantissons une totale confidentialité dans le traitement de votre candidature.



CAHIER DES CHARGES - SECRETAIRE GENERAL

À partir de la mission fixée dans le profil de poste à 50-70%, les tâches du Secrétaire Général de Genève unihockey se divisent en trois axes prioritaires :

Gestion Genève unihockey

- Organisation de l'administration de l'association (ressources humaines, établissement des dossiers de demandes de subventions, impôts, facturation, recherche de salles et location, planification, suivi des budgets, etc.)
- Mise en place d'un système de serveur informatique et tenue à jour (gestion des accès, login, en collaboration avec le service informatique externe)
- Réception du courrier email de base, réponses directes ou redistribution aux membres du comité (gestion des accès, login, en collaboration avec le service informatique externe)
- Organisation et pilotage administratif des offres sportives et événements
- Coordination et développement de partenariats sportifs (p. ex : Centre de la relève, Vaud unihockey et sélections régionales)
- Rédaction des comptes-rendus annuels des activités
- Mise en place et entretien de la base de données « Membres & Partenaires », envoi et tenu à jour des cotisations des membres (en collaboration avec le trésorier)
- Gestion du portefeuille d'assurances
- Participation aux réunions régulières concernant les activités de l'association (fête du sport, JDD, école des sports VdG, séance de travail avec les autorités, séances Swissunihockey, Special Olympics, régie, etc.)
- Développement d'une stratégie de communication et de représentation, mise à jour et publication des contenus promotionnels et informatifs (site internet et réseaux sociaux)
- Développer une stratégie de recherche de fonds
- Organisation de l'AG statutaire annuelle ou des éventuelles AG extraordinaires, y compris participation et prise de PV.
- Etablissement d'un rapport mensuel de l'activité à remettre au comité (président)
- Participation aux réunions du comité (environ 10x année, généralement en soirée ou entre 12 et 14h)

Soutien aux Membres

- Organisation et suivi du Championnat genevois non licenciés, y compris des résultats
- Soutien au développement de projets sportifs
- Participation aux AG des entités membres et autres instances stratégiques, en coordination avec le président.

Soutien au Directeur sportif cantonal

- Administration du centre de la relève (gestion des salles et matériel, budget, facturation, rapport d'activité, etc.)
- Élaboration d'un plan d'organisation et de fonctionnement du futur centre de performance en coordination avec le responsable du Centre
- Informations aux publics et partenaires
- Organisation d'évènements spécifiques
- Organisation des initiations scolaires