

L'Association du Scoutisme Genevois recherche un.e

## Secrétaire administratif.ve

Dont le rôle sera de compléter le secrétariat dans la gestion administrative de l'Association du Scoutisme Genevois (ASG).

### Descriptif du poste

- Gérer le parc informatique et veiller à sa bonne utilisation et à son entretien
- Gérer la mise à jour des différentes bases de données de l'ASG (MiData, BDNJS)
- Assurer le suivi administratif des déclarations de camp et des cours de formation (J+S, MiData, BDNJS)
- Assurer les tâches administratives courantes sous la supervision de la secrétaire-comptable.

Le présent poste est à **durée indéterminée**,  
le taux d'engagement est à convenir, mais **au minimum 30%**

### Compétences

- Solides connaissances du fonctionnement de l'ASG et de la gestion des bases de données scouts (MiData, BDNJS)
- Être coach J+S
- Aisance et intérêt pour informatique (MiData, NAS, site internet)
- Maîtrise des principaux logiciels de bureautique (suite MS Office)
- Bon niveau de français et capacité rédactionnelle

Le dossier de candidature contenant un CV, un CV scout et une lettre de motivation est à envoyer par email à [rh@scouts-geneve.ch](mailto:rh@scouts-geneve.ch) **au plus tard le 5 mai 2021**.

Si vous avez la moindre interrogation sur le poste, n'hésitez pas à contacter Élan - Leonhard Unterlerchner (+41 76 615 65 27) ou à écrire à [rh@scouts-geneve.ch](mailto:rh@scouts-geneve.ch).

Les candidat.e.s retenu.e.s (sur la base des exigences ci-dessus) seront rencontrés individuellement. L'entrée en fonction est prévue la semaine du 1<sup>er</sup> juin (à convenir).