

Coresponsable de l'Association

Développement institutionnel, finances & administration

Taux d'activité : 80 % | Genève | Entrée en fonction : 1er mars 2027 ou à convenir (CDI)

Envie de mettre vos compétences au service d'une association engagée ?

Depuis 40 ans, emp'ACT soutient des projets de développement en Afrique de l'Ouest et en Amérique du Sud et mène des actions de sensibilisation à Genève sur les enjeux de la coopération internationale.

Notre association fonctionne selon les principes de la gouvernance partagée, au sein d'une petite équipe travaillant en étroite collaboration avec le Comité.

Nous recherchons un-e Coresponsable de l'association pour contribuer au pilotage et au développement d'emp'ACT, avec une responsabilité particulière et une expertise dans les domaines financier, administratif et institutionnel.

Votre rôle : une coresponsabilité en binôme

Vous travaillez en binôme avec un-e autre coresponsable aux compétences complémentaires. Ensemble, vous êtes responsables du fonctionnement et du développement de l'association :

- assurer le pilotage stratégique et institutionnel de l'association ;
- élaborer et suivre la planification stratégique et financière ;
- garantir une gestion financière saine et transparente et donner au comité une vision claire de la situation financière ;
- développer les partenariats avec les bailleurs, fondations et acteurs institutionnels ;
- définir et mettre en œuvre une stratégie de communication et de visibilité ;
- représenter emp'ACT auprès de ses partenaires et interlocuteurs institutionnels ;
- développer la vie associative
- veiller au respect des processus participatifs et de la gouvernance partagée.

Vos domaines de responsabilité

FINANCES & PILOTAGE

- Budget, trésorerie, comptabilité et bouclage annuel ; reporting financier au comité.
- Suivi de la situation financière et appui aux décisions stratégiques.

DÉVELOPPEMENT & PARTENARIATS

- Recherche de fonds et identification d'opportunités de financement : subventions, dons privés, cotisations, partenariats d'entreprise, bailleurs et fondations.
- Développement et suivi des relations avec les bailleurs, fondations et partenaires institutionnels.

ADMINISTRATION & RESSOURCES HUMAINES

- Gestion administrative courante, documents et échéances, outils numériques, appui au comité et à l'assemblée générale.
- Recrutement, encadrement et gestion administrative du personnel en mission temporaire.

Le profil que nous recherchons

Vous avez :

- une formation universitaire ou supérieure équivalente ;
- une solide capacité d'analyse critique, de discernement et de prise de décision
- une maîtrise rigoureuse de la gestion financière
- au moins trois ans d'expérience professionnelle en gestion administrative et financière/budgétaire, gestion d'association ou domaine proche ;
- une bonne maîtrise des outils bureautiques et numériques ;
- une très bonne maîtrise du français à l'oral comme à l'écrit ; bon niveau en anglais et/ou allemand.
- une aisance dans les relations avec bailleurs, fondations et partenaires institutionnels.
- une forte motivation pour contribuer aux missions et valeurs d'emp'ACT
- une certaine flexibilité (activités en dehors des horaires habituels quelques fois par an)

Atouts :

- une bonne connaissance du secteur associatif, de l'économie sociale et solidaire, de la solidarité internationale ou de la coopération au développement ;
- une expérience avérée en recherche de fonds ;
- une bonne maîtrise de l'espagnol ;

Vous êtes :

Curieux.se, rigoureux.se, autonome, organisé.e et force de proposition. Vous avez le sens des responsabilités, appréciez les relations humaines et aimez travailler dans des espaces de décision collective. Vous êtes à l'aise avec la diversité des tâches et la souplesse propre à une petite structure.

Rejoindre emp'ACT, c'est

- exercer une fonction centrale et variée au sein d'une association à taille humaine ;
- participer directement au pilotage et aux orientations stratégiques de l'association ;
- bénéficier d'une réelle autonomie et d'un cadre de travail dynamique et participatif ;
- travailler étroitement avec votre binôme, le comité, l'équipe et les partenaires ;
- contribuer directement au développement et à la pérennité d'emp'ACT ;
- mettre vos compétences au service de projets de solidarité internationale.

Taux d'activité : 80 %

Lieu : Genève

Entrée en fonction : 1er mars 2027 ou à convenir

Délai de candidature : 15 octobre 2026

Permis de travail : être en possession d'une autorisation de travail en Suisse

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation d'ici au 15 octobre, en français, à l'adresse suivante : [**admin@emp-act.ch**](mailto:admin@emp-act.ch)

Nous ne sommes pas en mesure de répondre individuellement à chaque candidature, seules les personnes retenues pour un entretien seront contactées.