



Association genevoise de Handball

Offre d'emploi

L'Association genevoise de Handball (AGH) a pour mission de favoriser et de développer la formation et la promotion du handball de performance à Genève et dans le bassin du Genevois. Fondée en 1946, et en tant qu'association faîtière, elle regroupe 7 clubs sportifs de handball sur le canton de Genève. Association à but non-lucratif, elle est composée d'un comité bénévole de 7 personnes. Elle a pour rôle principal de fédérer les associations sportives du canton, et du bassin genevois, pratiquant le handball, en leur apportant un soutien dans le développement de la pratique du handball. L'AGH a également la responsabilité du Centre régional de la relève. Elle exerce ses missions grâce au soutien de la République et canton de Genève, de la ville de Genève et de fonds privés.

Organisée en 4 unités : administration, Académie, mouvement féminin et développement du handball, et dans la perspective de professionnaliser sa structure, l'Association genevoise de Handball met au concours un poste d'

Assistant-e administratif-ve à 30 %

Missions

Rattaché-e au Comité de l'Association genevoise de handball et au responsable opérationnel, l'assistant-e administratif-ve aura pour missions d'assister le-la responsable opérationnel dans ses tâches, de gérer les tâches quotidiennes de l'association ainsi que le staff bénévole et auxiliaire mais également de soutenir les diverses unités de l'association.

Contrat

Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Taux d'activité	30 %
Délai d'inscription	31.01.2025
Entrée en fonction	dès que possible

Principales responsabilités

- Gestion et suivi de la facturation, en lien avec la comptable
- Rédaction de documents administratifs, suivi administratif RH, suivi des dossiers des athlètes (chartes, cotisations...)
- Saisir, mettre en forme divers documents (courriers, rapports, convocations...), les reproduire et/ou les scanner et les diffuser
- Gestion de la bureautique et de l'informatique de l'association
- Assure un certain nombre de tâches administratives et de secrétariat
- Mise à jour et maintien de la base de données des athlètes, des partenaires...Soutien à la préparation des réunions de Comité et de commissions avec les responsables et aux PV de ces réunions, assisté de son assistant-e administratif-ve
- Participation aux séances en tant qu'invité et ressource
- Mise en œuvre des décisions du Comité et de ses commissions ainsi que des orientations définies par ces derniers

- Recherche et encadrement des bénévoles pour les activités de l'association
- Gestion des inscriptions et relances pour les athlètes et/ou les bénévoles pour les activités de l'association
- Établissement et gestion de plannings
- Gestion des événements, en appui de la Commission des événements
- Standard téléphonique
- Réception et distribution du courrier et du courriel des adresses génériques
- Gestion de l'économat et commandes de matériel, en appui de la Commission des équipements
- Accueil des événements
- Organisation des voyages (réservation des billets de trains, hôtels, etc.) pour le comité et les sélections sportives
- Gestion de SportEasy, en appui avec le comité et le staff technique

Profil

- Vous possédez une maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente
- Vous êtes au bénéfice d'une expérience d'un poste similaire de 2 à 5 ans dans le milieu associatif (du handball de préférence)
- Vous êtes multitâches, proactif-ve et faites preuve d'une grande capacité d'organisation
- Vous êtes flexible, disponible à travailler selon des horaires irréguliers (soir et les week-ends)
- Vous avez une connaissance de l'administration genevoise et du milieu associatif
- Vous savez justement estimer votre temps de travail et respecter des deadlines
- Vous maîtrisez parfaitement le français (parlé et écrit) et avez de bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais (un atout)

Nous vous offrons un poste stimulant et la possibilité de contribuer activement au développement et au rayonnement du handball genevois. Des activités, une Académie et un mouvement féminin de passionné-e-s ainsi qu'un comité compétent et dynamique sont prêts à vous accueillir avec enthousiasme.

Si le monde du sport, et du handball en particulier, vous motive, que vous avez envie de confronter vos compétences et que vous pensez remplir les conditions ci-dessus, alors n'hésitez pas à nous transmettre votre dossier de candidature d'ici le **31 janvier 2025** comprenant :

- une lettre de motivation
- un cv
- les copies de vos diplômes et certificats de travail (un extrait spécial de casier judiciaire vous sera demandé lors de la dernière phase du recrutement).

Les postulations doivent être soumises **uniquement par voie électronique** sur l'adresse : flavio.bordadagua@genevehandball.ch

En cas de question, se référer au site internet de l'Académie genevoise de handball ou contacter l'adresse de postulation.

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