



Forts de sa belle histoire et tournés vers l'avenir, l'Eglise protestante de Genève est engagée dans de profondes évolutions pour déployer sa mission et son témoignage de manière dynamique et renouvelée. Pour assurer la pérennité de cet élan, nous recherchons un-e

Responsable de la chancellerie, 80 à 100%

Au sein de notre équipe, vous faites preuve d'un leadership communicatif dans la mission d'accueil, de renseignement et d'organisation administrative au service des protestants et lieux d'Eglise (paroisses et, services...) Capable de piloter des projets liés à la « logistique » de l'Eglise, vous assumez avec une petite équipe, la mise en œuvre ambitieuse du projet « relations » la nouvelle base de données de l'Eglise, convaincre, expliquer, former conduiront votre action.

Vous développez et assurez la mise à disposition efficace et qualitative de l'information institutionnelle. Votre mission est également orientée vers une amélioration qualitative de l'exploitation de nos archives physiques et informatique et de traçabilité de nos documents.

Au niveau opérationnel, vous avez la responsabilité de différentes activités liées à la chancellerie (Procès-verbaux de séance, courriers divers, intranet, organisation et suivi d'évènements, règlements internes...)

Vous

Vous êtes au bénéfice d'une Formation universitaire ou équivalente et êtes au bénéfice d'une pratique accueil & administration au sens large dans une organisation avec de la conduite de projets et d'activités opérationnelles. Vous avez une bonne expertise des outils bureautiques courants (Word, Excel, Powerpoint) ainsi qu'une excellente aisance rédactionnelle. Vous avez une grande facilité d'apprentissage et des compétences dans les nouvelles technologies de l'information.

Votre entregent et votre aisance relationnelle font de vous une personne de contact appréciée, apte à fédérer des ressources autour de projets en prenant « avec » vous les personnes. Vous avez un sens de l'anticipation et de l'organisation en général, avec une bonne gestion des priorités. La réflexion autour de nos prestations administratives en vue de les simplifier, fait partie intégrante du poste.

Vous savez mener de front le travail concret avec des réflexions et engagements de plus longue haleine. Les valeurs portées par l'Eglise protestante de Genève sont parlantes pour vous et viennent nourrir votre motivation pour le poste.

Nous demandons une expérience d'au moins 5 ans dans une activité similaire ou proche de nos besoins. Vous êtes de nationalité suisse ou permis valable.

Merci de faire parvenir votre dossier complet à Dominique Wegmüller par email : à dominique.wegmuller@protestant.ch.