



SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

Descriptif de poste

Poste : Administrateur-trice de projet

Position d'entrée	Administrateur-trice de projet
Taux d'occupation	100% idéalement
Début du contrat de travail	dès que possible

Présentation de la Fondation

Swiss Philanthropy Foundation est une fondation abritante indépendante d'utilité publique basée à Genève. Créée en 2006, sa mission est d'encourager la philanthropie par la création et l'administration de fonds philanthropiques : elle offre aux donateurs un accès facilité à la philanthropie par une structure légère, flexible et économique, permettant ainsi de simplifier leurs démarches administratives et de renforcer l'impact de leurs dons.

Swiss Philanthropy Foundation a créé plus de 65 fonds abrités et distribue annuellement environ 20 millions en Suisse et dans le monde. La Fondation héberge également des fonds de collaboration et est aussi active dans des activités de promotion de la philanthropie où elle développe des partenariats solides dans les domaines de la formation continue et la culture.

Forte de la croissance des fonds abrités qu'elle héberge, la Fondation souhaite renforcer son équipe avec un(e) Administrateur(-trice) de projet rattaché(e) à la Directrice générale pour l'administration et le suivi opérationnel de plusieurs fonds abrités.

Descriptif du poste

Principales responsabilités :

Gestion administrative et opérationnelle d'un portefeuille de fonds abrités :

- Gestion de l'intégralité processus des dons sortants (*grantmaking*): analyse et vérification (*due diligence*) du statut d'utilité publique des organisations bénéficiaires, conclusion des conventions de coopérations, préparation des paiements, pilotage des échéanciers et suivi de la collecte des rapports.
- Développement et entretien d'une relation de confiance avec les donateurs
- Coordination et animation des comités de pilotage, ainsi que de leur éventuel personnel dédié, groupes de travail, conseils consultatifs, ou experts mandatés
- Convocation et préparation des comités de pilotage, rédaction des procès-verbaux de séances et suivi des actions à entreprendre
- Suivi et pilotage des finances des fonds attribués : budgets, dépenses, dotations par les donateurs, soldes disponibles et engagements pris



SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

Le profil requis pour le(la) candidat(e) est le suivant :

- Expérience confirmée dans l'administration et le suivi opérationnel de dossiers, y compris gestion budgétaire, par exemple au sein d'une PME ou d'une fondation donatrice (pas d'expertise thématique particulière demandée)
- Capacité à savoir gérer et coordonner des personnes, des groupes, des collaborations ; aisance relationnelle
- Autonomie de fonctionnement, sens des responsabilités, capacité de travailler pour une direction et de lui rapporter régulièrement
- Excellente capacité à savoir gérer plusieurs projets simultanément (polyvalence et multi-tâche)
- Aisance avec les chiffres, goût pour le suivi administratif, esprit d'analyse
- Organisé(e), précis(e) et systématique
- Dynamisme, réactivité et proactivité
- Excellentes capacités d'expression à l'oral et de rédaction et de synthèse à l'écrit
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit), autres langues un atout
- Formation supérieure universitaire ou équivalente
- Esprit d'équipe et enthousiasme pour partager ses compétences et idées

Nous vous proposons :

- Environnement de travail centré sur les valeurs humaines
- Participation au développement d'une fondation ambitieuse et en croissance qui, ces trois dernières années, a chaque année doublé le montant des soutiens accordés
- Evoluer dans le monde de la philanthropie avec une perspective transversale aux différentes thématiques soutenues
- Travail autonome au sein d'une équipe collaborative et dynamique
- Travail varié, ainsi qu'une interaction avec une diversité d'acteurs du secteur philanthropique

Pour postuler, merci de transmettre votre dossier de candidature à notre partenaire de recrutement Alec Allan & Associés SA à l'adresse suivante : marie.labelle@alecallan.com

Date limite de candidature : 20 novembre 2020