



# SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

## Descriptif de poste

### Poste : Chargé(e) de projets administratifs senior

Position d'entrée	Chargé(e) de projets administratifs senior
Taux d'occupation	100%
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, particuliers et fondations donatrices, un accès facilité à la philanthropie par une structure légère, agile et économique, permettant ainsi de simplifier leurs démarches administratives et de renforcer l'impact de leurs dons.

Swiss Philanthropy Foundation a créé 70 fonds abrités et distribue en moyenne plus de 30 millions par an 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 de la culture.

Forte de la croissance des fonds abrités qu'elle héberge, la Fondation souhaite renforcer son équipe avec **un(e) Chargé(e) de projets administratifs senior** pour la mise en place et le suivi des chantiers administratifs, informatiques et juridiques en lien avec les exigences grandissantes de conformité auxquelles les activités de la Fondation sont confrontées.

### Descriptif du poste

Sous la direction du Directeur administratif et financier, le(la) titulaire sera responsable pour coordonner plusieurs projets simultanément et gérer leur bon déroulement. Il s'agira de rechercher les solutions, communiquer et coordonner régulièrement avec les différentes parties internes et externes afin d'accompagner la réalisation des objectifs fixés par la Fondation. Il (elle) apporte également un soutien à la direction en participant à l'identification des risques autour des règles de conformité à observer et la mise en place des procédures adéquates pour garantir le bon fonctionnement de l'administration des dossiers complexes de la Fondation.

Les projets à mener couvrant plusieurs aspects (juridiques, informatiques et de ressources humaines) le(la) titulaire sera amené(e) à faire preuve de flexibilité et d'agilité dans sa tâche.

Dans son action, il (elle) tient compte des besoins et des contraintes individuelles et collectifs permettant la proposition de mesures adaptées. Il (elle) collabore et s'implique activement dans les projets communs, transversaux ou spécifiques de la Fondation.

### Principales responsabilités :

- Coordination et gestion des projets et mandats en interaction avec les partenaires
- Planification et suivi des chantiers en collaboration avec la Direction et les parties prenantes éventuelles (avocats, consultants, experts mandatés)
- Coordonner et développer la mise en place des concepts de cybersécurité et de digitalisation
- Supporte le développement de procédures et le suivi de nouvelles problématiques



# SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

- Etablir différentes statistiques, mettre en place des tableaux de bord
- Support dans l'identification des risques sur certains domaines confiés et propose des solutions visant à optimiser les processus
- Soutien dans le contrôle et l'analyse des documents à enjeux

## Activités complémentaires :

- Assurer une veille technique dans son domaine d'activité
- Appui à la direction financière lors de la création et mise en place de solutions visant à renforcer l'intégralité des processus (croissance, conformité)

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

- 5-7 ans d'expérience minimum dans la conduite de projets (définition, planification et réalisation)
- Formation universitaire, HES/HEG ou formation équivalente
- Aptitudes démontrées à entreprendre et réaliser des projets dans les délais
- Entregent, aisance dans les contacts avec les prestataires externes et les collègues
- Excellente capacité à savoir gérer plusieurs projets simultanément (polyvalence et multi-tâche)
- Autonomie de fonctionnement, sens des responsabilités, capacité de travailler pour une Direction et de lui rapporter
- Aisance avec les chiffres, esprit de synthèse
- Ordonné(e) avec grande capacité d'adaptation et facilité à communiquer
- Connaissances des données administratives et socio-économiques liées à l'emploi
- Curiosité pour les aspects législatifs et règlementaires dans les domaines confiés
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit), compréhension orale/écrite de l'allemand un avantage
- Dynamisme, réactivité et proactivité (anticipation, force de proposition)
- Esprit d'équipe et enthousiasme pour partager ses compétences et idées

## Nous vous proposons :

- Environnement de travail centré sur les valeurs humaines avec une culture entrepreneuriale
- Participation au développement d'une fondation ambitieuse et en forte croissance
- Evolution 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
- Salaire mensuel : 6'300 bruts (12 mois)

Pour postuler, merci de transmettre votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à notre partenaire de recrutement Alec Allan & Associés SA à l'adresse suivante : [marie.labelle@alecallan.com](mailto:marie.labelle@alecallan.com)

Date limite de candidature : 2 août 2021