



# 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%
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 76 fonds abrités et distribue en moyenne plus de 40 millions par an en Suisse et dans le monde. La Fondation héberge également des fonds institutionnels pour d'autres fondations ainsi que des collaborations. Elle est 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, la Fondation souhaite renforcer son équipe avec un(e) **Administrateur(trice) de projet** 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 (particuliers et institutionnels):

- Coordination des comités de pilotage des fonds ainsi que de leur éventuel personnel dédié : contacts réguliers, préparation et animation des séances, prise de PV, suivi de la gouvernance et des procédures opérationnelles ;
- Gestion administrative de l'intégralité du processus des dons sortants (*grantmaking*) en collaboration avec le comité de pilotage : analyse (*due diligence*) du statut d'utilité publique des organisations bénéficiaires, conclusion des contrats de don, préparation des paiements, collecte et revue des rapports
- Coordination et suivi, le cas échéant, d'experts/consultants mandatés, de conseils consultatifs, ou de personnel dédié à l'activité du fonds abrité
- Pilotage et suivi de la trésorerie des fonds attribués : dotations des donateurs, budgets, engagements, dépenses, soldes disponibles
- Assurer le suivi général et le bon déroulement de l'activité des fonds attribués au nom de la Fondation, en collaboration avec les donateurs et comités de pilotage. Développement et entretien d'une relation de confiance à long terme avec les donateurs
- Participation à la création et mise en place de nouveaux fonds abrités : présentation des solutions, participation aux discussions, suivi administratif en vue du déploiement du fonds



# SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

- Autres tâches en fonction des opportunités et développements de la Fondation, notamment mise en place et suivi de procédures opérationnelles internes

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

- Expérience confirmée de 5 ans minimum dans l'administration et le suivi opérationnel de dossiers, y compris la gestion budgétaire, par exemple au sein d'une PME ou d'une fondation donatrice (pas d'expertise thématique demandée)
- Capacité à savoir gérer et coordonner des personnes externes, des groupes, des collaborations ; forte aisance relationnelle
- Esprit rigoureux et compétences confirmées dans la gestion de processus, procédures et projet ;
- Excellente capacité à savoir gérer plusieurs projets simultanément (polyvalence et multi-tâche)
- Grande aisance avec les chiffres, esprit d'analyse, goût pour les tâches administratives
- Organisé(e), précis(e) et méthodique
- Autonomie de fonctionnement, sens des responsabilités, capacité de travailler en équipe et pour une direction et de lui rapporter régulièrement
- Dynamisme, réactivité et proactivité (anticipation, force de proposition)
- Excellentes capacités d'expression à l'oral et de rédaction et synthèse à l'écrit
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit, autres langues, en particulier l'allemand et l'italien, seront 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 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'interaction et opportunités d'échanges avec une diversité d'acteurs du secteur philanthropique

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 : vendredi 13 mai 2022