



SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

Descriptif de poste

Poste : Directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère)

Position d'entrée	Directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère)
Taux d'occupation	100%
Début du contrat de travail	Selon entente

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 abrités 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 héberge près de 80 fonds abrités et distribue près de 50 millions par an en Suisse et dans le monde. 80% de ses avoirs investis le sont avec des critères de finance durable. Elle est aussi active dans des activités de promotion de la philanthropie où elle développe des partenariats solides avec les différents acteurs de la société.

Forte de son développement autour de son nouveau plan stratégique et visant à doubler ses activités en 4 ans, la Fondation souhaite renforcer son équipe avec un(e) directeur(trice) administratif(ve) et financier(ère) rattaché(e) à la Direction générale pour la supervision des dossiers administratifs, financiers et juridiques.

Descriptif du poste

Principales responsabilités

- Gestion et implémentation des chantiers administratifs et juridiques de la Fondation : digitalisation, standardisation des processus, cybersécurité, protection des données, informatique et logistique liée à la croissance. Le tout en coordination avec les parties prenantes internes et externes
- Relais stratégique de la Directrice générale autour des thèmes administratifs et financiers, y compris les dossiers juridiques et règlementaires
- Soutien à la Directrice générale dans la réalisation de la stratégie définie, en accord avec la vision et la mission de la Fondation
- Supervision d'une équipe constituée à ce jour du Responsable financier et d'une Coordinatrice administrative
- Supervision de la gestion comptable, du budget et des projections financières
- Supervision de la gestion administrative des ressources humaines internes et externes
- Représentation de la fondation sur les thèmes administratifs et financiers

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

- Solide expérience confirmée de minimum 5-7 ans en gestion administrative et financière, dans le domaine de la philanthropie ou d'une PME



SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

- Capacité de supervision d'une petite équipe démontrée à travers le parcours professionnel
- Autonomie de fonctionnement, sens des responsabilités, capacité de travailler avec une Direction générale ainsi qu'un Conseil de fondation ou un Conseil d'administration et de leur rapporter
- Capacité de leadership sur des projets complexes démontrée
- Dynamisme, excellente capacité d'anticipation et force de proposition
- Excellente capacité à savoir gérer plusieurs dossiers ou projets simultanément (polyvalence)
- Bonne compréhension et goût pour les thématiques financières, administratives, réglementaires et informatiques
- Excellente capacité à créer un lien de confiance et à gérer un réseau de partenaires externes
- Forte aisance relationnelle, esprit d'équipe et esprit de communication
- Solides compétences financières et excellente capacité de synthèse
- Organisé(e) et rigoureux(-se)
- Cohérence et adhésion aux valeurs de la Fondation d'intégrité, d'indépendance, d'innovation et de simplicité
- Maîtrise du français et de l'anglais (parlé et écrit), bonne compétence orale et écrite de l'allemand un atout
- Formation supérieure universitaire ou équivalente

Nous vous offrons

- Culture entrepreneuriale propice à la prise d'initiatives
- Participation au développement d'une fondation ambitieuse et en croissance intégrant l'accompagnement de ses collaborateurs(trices)
- Travail autonome au sein d'une équipe collaborative et dynamique
- Evolution dans le monde de la philanthropie avec une perspective transversale aux différentes thématiques soutenues
- Travail varié, interactions et opportunités d'échanges avec une diversité d'acteurs
- Environnement de travail centré sur les valeurs humaines

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

Date limite de candidature : Lundi 10 octobre 2022