



FICHE DE POSTE GENÈVE

Contrat : **CDD 80%** (à définir selon profil)
Lieu : **Genève** (avec déplacements à Fribourg)

Lazare Suisse recherche un(e) **coordinateur/trice** *dans le cadre d'un remplacement de congé de maternité*

Contexte

Lazare Suisse est une association qui **développe et anime des colocations solidaires où vivent ensemble des personnes sans-abri et des jeunes actifs bénévoles**. L'association existe depuis 2020 et la première maison a ouvert ses portes en septembre 2021. Elle accueille aujourd'hui une maison de femmes et une maison d'hommes à **Genève**, accompagnée chacune par une famille responsable. De plus, l'association est en train d'ouvrir une maison dans le canton de **Fribourg**.

Pour assurer le **remplacement du congé de maternité** de sa coordinatrice, l'association recrute un(e) coordinateur/trice.

Missions

Accompagnement de la vie des maisons

Vous accompagnez la vie de nos maisons, en lien avec les familles responsables :

- **Recrutement de nouvelles familles responsables**
- **Accompagnement des familles responsables**
Vous accompagnez les familles responsables par une écoute active et des conseils au sujet de leurs problématiques humaines : animation de la vie de la maison, posture de responsable de maison, aide à la décision (candidatures, accompagnement des colocataires, etc.), gestion de l'autorité, etc.
- **Transmission de l'esprit Lazare dans chaque maison**
Vous animez une formation de début d'année pour les colocataires et vous contribuez à la mise en place des autres formations en lien avec les intervenants dédiés.
- **Rayonnement de l'association**
 - Vous assurez le suivi et le développement de partenariats avec des acteurs du sans-abrisme, de l'accompagnement médico-social, des addictions, etc.
 - Vous soutenez la croissance de l'écosystème autour des maisons.
- **Soutien matériel et administratif à la vie des maisons**
 - Suivi de l'entretien et des travaux des bâtiments.
 - Suivi administratif de la maison (assurances, loyers, quittances, etc.)

Levée de fonds et communication

Vous développez l'action et les moyens de l'association :

- **Assurer des actions de levée de fonds** auprès des particuliers, des entreprises, des fondations et des institutions publiques.
- **Réaliser la communication** de l'association par le biais de différents supports (site, newsletters, réseaux sociaux, presse, etc.) afin de trouver des jeunes actifs et lever des fonds.
- **Coordonner l'organisation d'événements ponctuels**

Gestion administrative et financière de l'association

Vous veillez à la gestion quotidienne de l'association :

- **Suivi des paiements et des factures**
- **Suivi des devis, contrats de charges et d'assurance**
- **Élaboration du budget et des comptes annuels**
- **Obligations légales et contractuelles de l'association**
- **Gestion et suivi des dons**

Nos convictions

Notre conviction est que, plus que d'un toit, les personnes de la rue ont besoin de relations humaines pour se reconstruire. Nous faisons « vivre ensemble » des personnes ayant connu la précarité et des jeunes actifs, convaincus que cette vie partagée enrichit chacun !



Profil requis

Profil attendu

- Capacité d'adaptation, souplesse
- Tempérament joyeux et pondéré
- Esprit d'initiative et autonomie

Expérience & compétences requises

Accompagnement de la vie des maisons

- Capacité d'écoute
- Expérience dans l'animation d'équipe
- Pouvoir accompagner les situations de crise
- Bonne connaissance du tissu associatif et social serait un plus

Levée de fonds et communication

- Expérience en gestion de projets
- Capacité à mobiliser
- Facilités relationnelles et aisance à communiquer avec tout type d'interlocuteur
- Connaître les outils de communication (newsletter, réseaux sociaux, etc.)
- Être à l'aise dans l'exercice de présentations orales
- La maîtrise de logiciels de graphisme (InDesign, Canva, etc.) serait un plus

Gestion administrative et financière

- Être polyvalent, organisé et rigoureux

Modalités

- **80%** (à définir selon profil)
- Contrat : **CDD** (possibilité de déboucher sur un CDI)
- Début de mission : **dès que possible**
- Fin de mission : **31 août 2026**
- Lieu : **Thônex (Genève)** avec déplacements à Fribourg
- Rémunération : **selon profil**

Véronique Cortès

Coordinatrice de Lazare Suisse
veronique@lazaresuisse.ch



Envoyez votre CV et
lettre de motivation à :

Lazare
lazaresuisse.ch