



ASSISTANT DIRECTION (70-90%)

Avec plus de 40 employés et plus de 2000 membres, le Genève Natation 1885 forme chaque année des milliers d'enfants et d'adultes au travers de son école de natation. Il accompagne également des athlètes dans les quatre disciplines olympiques : plongeon, water-polo, natation artistique et natation. Depuis sa création, ce sont plusieurs dizaines d'athlètes issus du GN1885 qui ont été sélectionnées aux Jeux Olympiques et dans d'autres compétitions internationales. Dans le but de renforcer l'équipe administrative, le Genève Natation 1885 est à la recherche d'un nouveau(-elle) collaborateur(-trice).

Les missions et compétences demandées couvrent plusieurs secteurs. Certaines d'entre elles pourront être complétées en cours d'emploi en cas de besoin. Néanmoins, les valeurs humaines véhiculées par le Genève Natation 1885 sont un "must" tout comme les capacités d'expressions à l'écrit et à l'oral.

Si la routine vous dérange et que le challenge vous anime, alors ce poste pourrait également vous permettre d'intégrer un projet de performance attractif.

MISSIONS

- Ressources humaines (RH) opérationnelles
 - Rédaction de tous les documents nécessaires au suivi RH des collaborateurs
 - Suivi du temps de travail et organisation des remplacements éventuels
 - Suivi des recyclages et qualifications des collaborateurs
 - Suivi qualitatif annuel des RH en lien avec la Direction
 - Aide aux différents recrutements
- Secrétariat général
 - Suivi de tous les dossiers en lien avec la Direction et le Comité. Notamment assurer la liaison avec les partenaires institutionnels, les responsables de sections, le service comptable et le Comité.
 - Elaboration de planning d'utilisation des infrastructures
 - Accueil et réception des clients en cas de besoin
- Ecole de Natation
 - Cours de natation auprès d'enfants et adultes (en fonction des diplômes)

PROFIL RECHERCHÉ

- Partage des valeurs du club et du sport en général
- Trois années d'expérience dans les gestion opérationnelles de ressources humaines et un suivi de l'administration courante avec
 - Soit un diplôme dans la gestion administrative et en ressources humaines (CFC)
 - Soit un Master en Management du Sport ou Activité Physique Adaptée
- Parfaite capacité d'expression à l'écrit et l'oral en français, pour l'anglais niveau B2 minimum
- Parfaite maîtrise des outils de bureautique usuels (traitement de texte et tableur à minima)
- Intéressé et curieux des activités du club dans son ensemble. Connaissance du milieu associatif et du monde du sport un plus.
- Être capable d'apporter son expérience tout en respectant les procédures en place
- Capacité d'adaptation élevée et flexibilité horaire nécessaire
- Sens de l'organisation et des priorités dans toutes les situations
- Capacité à travailler en équipe – sens du relationnel et flexibilité horaire
- Au atout :
 - BLS-AED et Brevet de sauvetage Pool Plus
 - Diplôme J+S de moniteur de natation ou supérieur, J+S Allround

CCP No12-4650-5

Swift : UBSWCHZH80A

Iban: CH63 0024 0240 1159 06LBF

Genève Natation 1885

Piscine des Vernets

CH - 1211 Genève 26

tel. +41 22 342 19 72

www.gn1885.ch

info@gn1885.ch



NATURE DU POSTE

- Poste à pourvoir pour un début d'activité le 6 janvier 2024
- CDD d'une durée maximale d'un an - transformation en CDI à l'issue
- Taux d'activité : 70 à 90% suivant profil

LIEU D'EXERCICE

- Le lieu principal d'exercice est au centre sportif des Vernets - Genève.
- Des actions ponctuelles sur d'autres sites sont possibles en fonction des besoins

CANDIDATURE

- Envoyer photo, CV et lettre de motivation à Laurent Trincat par mail à direction@gn1885.ch avant le 15 décembre.

CCP No12-4650-5

Swift : UBSWCHZH80A

Iban: CH63 0024 0240 1159 06LBF

Genève Natation 1885

Piscine des Vernets

CH - 1211 Genève 26

tel. +41 22 342 19 72

www.gn1885.ch

info@gn1885.ch