

« Notre dynamisme, c'est vous »

La CCIG a pour objectif d'assurer une économie forte, permettant aux acteurs qui constituent le tissu économique local d'exercer leur activité de manière pérenne. Les valeurs fondamentales sur lesquelles repose son identité sont : le sens de l'initiative, l'orientation résultats, la collaboration et la qualité du service. Elles sont intégrées dans la culture et figurent au cœur des pratiques quotidiennes de l'Institution dont chaque collaborateur est un ambassadeur.

Comptant près de 2800 entreprises membres, la Chambre de commerce, d'industrie et des services de Genève (CCIG) est une association de droit privé, fondée en 1865. Indépendante de l'Etat, elle a pour objectif d'assurer une économie forte, permettant aux entreprises qui constituent le tissu économique local d'exercer leur activité de manière pérenne.

Dans ce contexte, la CCIG recrute un(e) :

Assistant(e) pôle commerce international (50/60%)

Votre mission

- Assurer un appui opérationnel, organisationnel et administratif au pôle Commerce international, en soutien direct au Responsable du pôle, afin de garantir la préparation, la coordination et le suivi efficaces des activités, événements et projets liés au commerce international.

Responsabilités principales

Soutien opérationnel et organisationnel :

- Assurer la planification opérationnelle et le suivi des activités du pôle commerce international au sein de la CCIG (calendrier, meetings, coordination des échéances).
- Gérer l'organisation logistique des événements, tels que « Market Focus ».
- Assurer le suivi administratif et opérationnel des délégations économiques entrantes et sortantes (logistique, programmes, confirmations, etc.).

Coordination et suivi :

- Assurer l'interface opérationnelle avec les partenaires institutionnels, prestataires et intervenants externes.
- Coordonner les échanges entre les entreprises membres, les partenaires et l'équipe interne.
- Assurer le suivi des demandes des entreprises.
- Mettre à jour et structurer les bases de données (contacts, partenaires, entreprises, délégations).

Communication et contenus :

- Soutenir la préparation et la diffusion de la newsletter « Geneva Trade Pulse ».
- Contribuer à la préparation de supports de communication (programmes, invitations, présentations, brochures et comptes rendus).
- Assurer la mise à jour des contenus liés au pôle commerce international sur les canaux internes et externes, en coordination avec les équipes concernées.



Suivi administratif :

- Assurer le suivi des budgets opérationnels du pôle.
- Préparer des reportings simples liés aux activités du pôle.
- Classer et archiver les documents liés aux projets et activités du pôle.

Soutien transversal :

- Apporter un soutien ad hoc aux autres départements de la CCIG lors d'événements ou projets transversaux.
- Participer activement à l'amélioration continue des processus internes du pôle.

Votre profil

- Formation en gestion, administration, économie ou domaine apparenté.
- Expérience professionnelle de 2 à 4 ans dans un poste de coordination, d'assistanat ou de gestion opérationnelle, idéalement dans un environnement international et/ou institutionnel.
- Une expérience ou une connaissance du commerce international représente un atout.
- Excellentes compétences organisationnelles et sens aigu du détail.
- Capacité à gérer plusieurs tâches en parallèle et à respecter des échéances.
- Très bonnes compétences rédactionnelles et orales en français et en anglais (autre langue un atout).
- Aisance avec les outils bureautiques et collaboratifs (MS Office, outils CRM ou bases de données).
- Esprit d'équipe, proactivité et sens du service.
- Discrétion, fiabilité et sens de la confidentialité.

Modalités de travail

- Contrat de durée indéterminée
- Taux d'activité : 50/60%
- Entrée en fonction : mi-avril 2026
- Rattachement : pôle commerce international / Direction générale
- Lieu de travail : Genève
- Déplacements occasionnels possibles (principalement locaux, ponctuellement à l'international)

Nous offrons

- Un environnement de travail stimulant, au cœur des enjeux économiques internationaux
- Des horaires de travail flexibles
- Des conditions de prévoyance professionnelle avantageuses

Les dossiers (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats) devront être adressés par courrier électronique à job2026_03@ccig.ch avant le 18 mars 2026.

Les dossiers ne répondant pas intégralement aux exigences ci-dessus ne seront pas pris en considération.