

La Chambre de commerce, d'industrie et des services de Genève (la « CCIG »), au service des acteurs économiques depuis sa création en 1865, est une association de droit privé. La CCIG compte à ce jour près de 2800 entreprises membres, auxquelles elle délivre des services et dont elle défend les intérêts, au sein de son réseau ou auprès des autorités publiques et politiques.

Pour renforcer ses activités de gestion et d'appui à des associations et fondations, la CCIG recrute :

Secrétaire d'associations/fondations (80%)

Votre mission

1. Gestion et administration de l'association ou de la fondation

- Assurer la gestion administrative, opérationnelle et financière de l'association ou de la fondation.
- Appuyer les organes de gouvernance dans la préparation, l'organisation et le suivi de leurs travaux.
- Organiser les séances de comité, de conseil, de commissions et de groupes de travail, y compris les convocations, la préparation des ordres du jour et des dossiers de séance.
- Rédiger ou coordonner les procès-verbaux, assurer leur suivi et veiller à la mise en œuvre des décisions prises.
- Organiser les assemblées générales, préparer les documents nécessaires et assurer leur bon déroulement administratif.
- Suivre les obligations statutaires, procéder aux mises à jour statutaires nécessaires et coordonner les démarches administratives correspondantes.
- Superviser la comptabilité, préparer les budgets et suivre leur exécution en lien avec les organes compétents.

2. Promotion et représentation de l'association ou de la fondation

- Promouvoir l'association ou la fondation, ses activités, ses prestations et ses projets auprès de ses publics cibles.
- Défendre les intérêts des membres auprès des autorités politiques, administratives et institutionnelles.
- Participer aux consultations, auditions et travaux liés aux projets législatifs ou réglementaires.
- Rédiger, coordonner et présenter des prises de position, notes et argumentaires.
- Représenter l'organisation dans des commissions officielles, groupes de travail et instances externes.
- Contribuer aux actions de communication, de visibilité, de relations publiques et, le cas échéant, de relations médias.

3. Développement du réseau de l'association ou de la fondation

- Développer, animer et fidéliser le réseau de membres, partenaires, sponsors et parties prenantes.
- Identifier de nouveaux membres, partenaires ou soutiens, en cohérence avec les objectifs de l'organisation.
- Concevoir et organiser des événements, rencontres, conférences et actions de réseautage.
- Renforcer les liens avec les acteurs économiques, institutionnels, académiques et associatifs.
- Développer des prestations ou projets répondant aux besoins des membres ou bénéficiaires.
- Contribuer à la recherche d'opportunités de partenariat, de financement ou de développement.

Votre profil	• Formation supérieure universitaire ou équivalente. • Expérience confirmée dans la gestion d'une association, d'une fondation, d'une fédération professionnelle ou d'une organisation comparable. • De langue maternelle française, vous disposez de bonnes connaissances en anglais et en allemand, vous permettant de communiquer efficacement à l'écrit comme à l'oral. • Très bonnes capacités d'organisation, de planification, de priorisation et de suivi. • Excellentes capacités rédactionnelles, d'analyse et de synthèse. • Aisance relationnelle et capacité à interagir avec des interlocuteurs de haut niveau. • Maîtrise des outils bureautiques usuels.
Autres compétences requises	• Bonne connaissance de l'environnement économique, institutionnel et politique genevois et suisse. • Compréhension du fonctionnement des associations, fondations, organes de gouvernance et processus décisionnels. • Connaissance des enjeux de représentation d'intérêts, d'affaires publiques et de communication institutionnelle. • Connaissance du tissu économique genevois et des attentes des membres ou parties prenantes. • Rigueur, discrétion et sens des responsabilités. • Esprit d'initiative, autonomie et sens des priorités. • Capacité à travailler avec plusieurs organes, mandants ou parties prenantes en parallèle. • Orientation résultats et sens du service aux membres. • Capacité à structurer des dossiers complexes et à formuler des recommandations claires. • Aptitude à développer un réseau et à créer des partenariats durables.
Valeurs et comportements attendus	• Sens de l'initiative, des priorités et capacité à faire avancer les dossiers de manière autonome. • Disponibilité, flexibilité et adaptabilité. • Esprit d'équipe et collaboratif. • Organisation rigoureuse, respect des délais et discrétion.
Modalités de travail	• Contrat de durée indéterminée. • Taux d'activité : 80%. • Un environnement de travail stimulant, au contact direct du tissu économique genevois. • Des missions variées, à l'interface entre gouvernance, représentation institutionnelle et développement de réseau. • Conditions de travail attrayantes et flexibles. • Entrée en fonction : 1er octobre 2026. • Lieu de travail : Boulevard du Théâtre 4, 1204 Genève.
Le dossier de candidature incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae, tout diplôme, certificat, attestation ou références professionnelles pertinents, devra être adressé par courrier électronique à job2026_08@ccig.ch avant le 31 août 2026. Le dossier doit répondre intégralement aux exigences ci-dessus pour être pris en considération.	