



## **Assistant.e administratif.ve pour les associations Aspasia et Boulevards**

**Aspasia** est une association de solidarité, créée à Genève en 1982 par des personnes prostituées et leurs allié.e.s. Dans une attitude de non jugement elle défend les droits des personnes qui exercent le travail du sexe, offre accueil, information, prévention et soutien. Elle favorise également l'implication des travailleur.se.s du sexe dans son équipe ainsi qu'au sein de ses organes décisionnaires.

Elle travaille de concert avec son association sœur **Boulevards** dont les bus proposent un accueil de nuit, au Boulevard Helvétique et aux Pâquis, 3 nuits par semaine.

---

**Objectif du poste :** Assistance administrative des associations Aspasia et Boulevards.

### **Missions**

- Préparation des budgets annuels en collaboration avec le Bureau
- Préparation et transmission à la fiduciaire des documents nécessaires à la comptabilité
- Gestion des caisses, des stocks, des commandes de matériel de prévention et de l'économat
- Préparation et envoi des comptes aux subventionneurs
- Etablissement des contrats de travail
- Réception et rédaction du courrier
- Participation aux séances du Bureau et aux colloques d'équipe et prise de PV
- Préparation des assemblées générales d'Aspasia et de Boulevards et prise de PV
- Travaux de secrétariat associatif
- Tenue à jour du fichier des membres et sympathisants des associations

### **Compétences**

- Expérience confirmée en tant qu'assistante administrative, de préférence au sein d'une structure associative
- CFC d'Employé(e) de commerce ou formation équivalente
- Sens de l'organisation et des priorités
- Conscience professionnelle
- Excellente communication et très bon niveau rédactionnel
- Maîtrise des outils informatiques (Microsoft Office et logiciels comptables)
- La connaissance d'une ou de plusieurs langues étrangères est un atout (en particulier espagnol, anglais et allemand)

Temps de travail proposé : 30 % - 40% (à discuter)

Disponible dès le 1<sup>er</sup> mai 2019 ou à convenir.

Envoyer un dossier complet par mail à l'adresse suivante : [aspasia@aspasia.ch](mailto:aspasia@aspasia.ch) avant le 15.01.2018.

Aucune suite ne sera donnée aux candidatures ne répondant pas aux critères énumérés ci-dessus.