



## Secrétaire bilingue français / langue des signes

L'association S5 est active dans la promotion et la diffusion de la langue des signes en Suisse romande. Pour l'aider à développer ses activités, l'association cherche un/une secrétaire à mi-temps.

Responsabilité : gestion du secrétariat afin de libérer du temps aux chargé(e)s de projets qui occupent ce rôle actuellement.

### Tâches :

1. Répondre aux appels et prendre les messages
2. Établir des factures
3. Rédiger de lettres de remerciement/demande de dons
4. Établir et tenir des systèmes de classement des dossiers d'information
5. Tenir une petite comptabilité (enregistrer des écritures comptables)
6. Acheminer et distribuer le courrier
7. Assurer le bon fonctionnement des appareils et la gérer le matériel de bureau
8. Gérer les locations de salles (interne et externe)
9. Administrer les inscriptions aux cours et séminaires

### Profil :

- CFC Employé/ée de commerce et/ou expérience dans la gestion administrative d'une petite structure
- Français courant, langue des signes niveau B2
- Connaissance de la culture sourde et suisse
- Grande aisance avec les tâches administratives
- A l'aise avec les outils informatiques usuels ; Microsoft Office et logiciels de comptabilité
- Sens des priorités, autonomie et investissement, travail en équipe, flexibilité, efficacité, organisation
- Jovial(e), courtois(e), bon esprit d'équipe, conscience professionnelle

Lieu de travail : Genève

Temps de travail : 50% (jours à convenir en équipe)

Entrée en fonction : janvier 2019

Documents attendus sur [communication@s-5.ch](mailto:communication@s-5.ch) :

- 1) CV
- 2) Lettre de motivation écrite
- 3) Vidéo de présentation et de motivation en langue des signes

Délai de réponse : 25 novembre 2018