



l'association Première Ligne recherche un.e:
Assistant.e administratif.ve à 60% - 80%

Le canton de Genève a adopté un ambitieux plan stratégique de prévention et de réduction des risques pour les consommateurs de crack. Pour répondre à ce défi, l'association Première ligne recherche des personnes motivées à participer à la construction d'actions de réduction des risques innovantes en faveur des usagers et usagères de substances.

Première ligne est une association privée de Réduction des Risques liés aux drogues qui compte plus de 80 collaboratrices et collaborateurs répartis en quatre dispositifs que sont :

- le Quai 9 (espace d'accueil et de consommation)
- le Sleep In (dispositif d'accueil de nuit avec possibilité de consommation)
- le Pôle de valorisation qui apporte un soutien psycho-social
- Nuit blanche, une action de réduction des risques liés à l'usage de drogues en milieu festif

Les actions menées auprès des personnes usagères de drogues ont pour objectifs généraux de réduire les risques de transmission des virus VIH, des hépatites et autres infections, de lutter contre l'exclusion sociale ainsi que d'établir le contact avec des personnes ne fréquentant pas nécessairement les services sociaux ou de soins de droit commun.

Mission:

- Gestion de l'intendance des locaux et coordination des travaux de maintenance
- Gestion des relations avec les fournisseurs et prestataires de services
- Gestion du stock et commandes de fournitures
- Gestion administrative du dispositif « Pôle de valorisation »
- Organisation des visites des locaux
- Gestion des projets exceptionnels (déménagement, aménagement).
- Coordination d'évènements internes et externes.
- Organisation ponctuelle de déplacements et/ou réunions.

Profil recherché:

- Une expérience similaire confirmée.
- Une parfaite maîtrise de la langue française.
- Maîtrise des outils bureautiques usuels: le Pack MS Office 365, SharePoint, ou encore Outlook
- Un excellent niveau d'orthographe
- Un sens des priorités et une bonne organisation
- Une personnalité autonome, dynamique et motivée.
- Par ailleurs, vous êtes soucieux.se du bien-être au travail, vous possédez un fort relationnel ainsi qu'un réel sens du service avec un fort intérêt pour le travail social

Horaire de travail : 4 jours par semaine à définir

Condition salariales : salaire basé sur un salaire mensuel brut de 5'577.-/mois à 100%

Entrée en poste : 1^{er} janvier 2024 ou à convenir

Afin de pouvoir étudier votre candidature, merci de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes) à l'adresse suivante:

info@premiereligne.ch jusqu'au **24 novembre 2024**.