



Description de poste

Office manager

Janvier 2022

Supérieur hiérarchique: Directeur Général

Lieu de travail : Genève

Contrat initial de deux ans

Date limite des candidatures: 28 février

80%

La Fondation

Depuis sa création en 2005 la Fondation Franklinia soutient des actions concrètes de conservation des espèces d'arbres menacées à travers le monde menées par des jardins botaniques, des universités ou des organisations non gouvernementales de conservation de la nature. Les actions menées par la Fondation figurent sur son site internet www.fondationfranklinia.org.

C'est une fondation de droit Suisse gouvernée par un Conseil de fondation, assistée d'un Comité scientifique. Les langues de travail sont le français et l'anglais.

Elle doit son nom à une espèce d'arbre particulière appelée communément l'arbre de Franklin (*Franklinia alatamaha*). On trouvait cette espèce à l'état naturel dans l'état de Georgie aux Etats-Unis mais elle a malheureusement disparu au début du 19^{ème} siècle. On ne la trouve plus aujourd'hui que dans des jardins botaniques ou arboretums.

En 2018, la Fondation s'est dotée d'un Secrétariat basé à Genève. Aujourd'hui, l'équipe est composée de 3 personnes ; elle devrait s'étoffer dans les années à venir.

La titulaire du poste (depuis 2018) ayant décidé de relever un nouveau défi, la Fondation recherche son/sa remplaçant(e).

Objectifs

- Permettre à son Président et à son Directeur Général de piloter efficacement la stratégie, la gestion, et les opérations de la Fondation.
- Maintenir un système de contrôle financier interne et l'améliorer au fur et à mesure des besoins de la Fondation.
- Maintenir un système simple de gestion des ressources humaines, conforme au règlement intérieur, l'améliorer au fur et à mesure des besoins de la Fondation.



- Travailler étroitement avec les organismes mandatés par la Fondation pour s'assurer de la conformité de la Fondation avec les réglementations juridiques, fiscales, sociales et comptables.
- Organiser la documentation relative aux activités de la Fondation et les projets qu'elle soutient.
- Veiller au bon fonctionnement et à l'amélioration des systèmes d'information et des outils de gestion du portefeuille de projets de la Fondation.
- Gestion du bureau (informatique, comptabilité, mobilier, etc.) et du site internet.
- Répondre de manière performante aux besoins.

Tâches

Comptabilité

- Mise en place et maintien d'un système de comptabilité interne fiable et précis.
- Gestion des dépenses courantes (caisse, cartes de crédit).
- Faire le lien et assister l'organisme en charge de l'élaboration des rapports financiers annuels et des situations intermédiaires.
- Coordination avec le mandataire en relation avec le réviseur, les autorités fiscales et l'autorité de surveillance.

Contrôle de gestion

- Préparation, suivi et analyse des budgets et des comptes prévisionnels.
- Garantir la fiabilité des informations nécessaires au pilotage de la Fondation.
- Mise en place de procédures et contrôles internes.

Trésorerie

- Suivi des relations avec la banque.
- Suivi des budgets prévisionnels et gestion de la trésorerie.
- Bonne gestion des comptes bancaires.

Ressources Humaines

- Respect de la mise en œuvre du règlement intérieur.
- Lien avec l'organisme mandaté pour la gestion des salaires et la couverture des salariés contre tous risques éventuels.

Système d'information

- Maintien et amélioration du système de gestion informatique et liaison avec le prestataire choisi par la Fondation.
- Mise à jour du site internet. Choix d'un prestataire pour son amélioration et supervision de son travail.
- Maintien et amélioration du système de documentation et d'archivage des activités de la Fondation.

Législation

- Aide à l'organisme en charge de l'établissement des déclarations fiscales et administratives et suivi des relations avec l'autorité de Surveillance.



- Veiller au respect de la réglementation concernant les aspects juridiques, fiscaux, sociaux, comptables en lien avec l'organisme mandaté par la Fondation.

Projets

- Rédaction des contrats avec les partenaires et les consultants.
- Rédaction des ordres de paiement et suivi auprès de la Banque.
- Réception et classification des projets soumis à la Fondation
- Suivi de la remise des rapports par les bénéficiaires.
- Suivi et mise à jour des procédures d'allocation de financements.

Service généraux

- Responsable des achats, assurances, reproduction, archivages, etc.
- Aider le Directeur général à l'organisation des réunions du Conseil de Fondation et du Comité d'experts (préparation des documents, procès-verbal...)
- Organisation des déplacements professionnels des membres du Secrétariat, du Comité d'experts et du Conseil de la Fondation.
- Lien avec d'autres fondations en vue d'établir de bonnes pratiques de gestion.
- Lien avec les services du Canton de Genève.

Autres

- Participer au suivi des activités de la Fondation sous la direction du Directeur général.
- Effectuer toutes autres tâches spécifiques à la demande du Directeur général. Dans une petite structure une certaine flexibilité et une entraide mutuelle sont nécessaires.

Profil – Expérience

- Brevet fédéral d'assistante de direction ; CFC ; Bachelor.
- Intérêt prononcé pour la mission de la Fondation et la conservation de la nature.
- 5 ans dans un domaine d'activité similaire.
- Formation en gestion administrative et comptabilité.
- Expérience internationale et multiculturelle.
- Anglais et français courants.
- Créativité et enthousiasme.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Sens des responsabilités.
- Capacité à travailler en équipe dans une ambiance conviviale.
- Esprit d'initiative.

Envoyer les candidatures (CV et lettre de motivation) avant le 28 février à contact@fondationfranklinia.org