



Climate Action  
Accelerator

RECRUTE

## UN(E) RESPONSABLE ADMINISTRATIF(VE) POLYVALENT(E)

FINANCE - RH - PROJETS (50%)



### Qui sommes-nous?

Initiative internationale sans but lucratif basée à Genève, le Climate Action Accelerator vise à mobiliser une masse critique d'organisations intermédiaires afin d'amplifier la mise en œuvre de solutions pour le climat. Nous appuyons en priorité les organisations des secteurs de l'aide et de la santé internationale dans une transformation radicale de leurs pratiques, en poursuivant des objectifs de réduction des émissions (-50 % d'ici 2030) conformes à l'Accord de Paris.

L'Accélérateur comprend déjà **25 organisations partenaires**. En les intégrant au sein d'une communauté de partage et d'action et en promouvant l'accès libre aux outils nécessaires, notre effort a pour vocation de contribuer à un effet domino favorisant le déploiement exponentiel de solutions durables dans toute la société.

Pour plus d'informations : <https://www.climateactionaccelerator.org>

### Vos responsabilités

Elles sont d'assurer au sein du Pôle 'Ressources' le support administratif du Climate Action Accelerator, en premier lieu la préparation, l'établissement et le suivi des actes comptables et financiers ainsi que ceux relatifs à la gestion des ressources humaines, dans le respect des cadres de redevabilité et de la loi suisse. Polyvalent(e), vous êtes aussi amené(e) à organiser l'appui digital à l'équipe et à contribuer à l'appui logistique aux équipes et évènements.

### Conditions

- **Contrat à durée indéterminée**
- **Temps partiel à 50%, pouvant évoluer à la hausse ultérieurement.**
- Basé à **Genève**
- Nous acceptons les candidatures jusqu'au **19.04.2024**
- Prise de fonction à partir du **21 mai 2024**



## Votre mission

### Ressources humaines

- Assurer la gestion administrative RH (recrutement, contrats, absences, accueil), la logistique des voyages et l'actualisation des outils de suivi.
- Préparer les salaires et assurer le suivi des charges sociales.
- Veiller au respect des cadres légaux, règlements internes et bonnes pratiques.

### Gestion comptable et financière

- Suivi administratif des factures, préparation des paiements et des appels de fonds aux partenaires et bailleurs
- Assurer la relation comptable avec la fiduciaire externe
- Appuyer l'élaboration et le suivi du budget, de la clôture annuelle et des audits financiers.
- Améliorer les outils, processus et tableaux de bord.
- Préparer les rapports financiers aux partenaires et bailleurs.

### Transversalement

- Contribuer à l'amélioration des politiques et processus 'Ressources' et à leur mise en place.
- Gérer les accès aux logiciels pour les collaborateurs internes et externes et organiser l'appui technique de premier niveau
- Participer activement à la mise en place du Système d'Information 2025
- Appuyer ponctuellement la logistique des événements et séminaires
- Organiser l'archivage de l'ensemble des pièces légales, comptables et RH.

## Profil Recherché

- Formation supérieure de niveau Master en management, commerce, droit, gestion de projet, comptabilité ou équivalent.
- De 4 à 10 années d'expérience en gestion administrative polyvalente (comptabilité / finance, gestion RH, rendu de compte aux bailleurs, gestion de projets digitaux).
- Excellent sens de l'organisation et de la rigueur ; esprit dynamique polyvalent adapté à une phase de développement organisationnel.
- Connaissance et pratique de l'environnement légal en Suisse.
- Maîtrise de la suite bureautique (office 365), principalement Excel et BI.
- Excellent niveau de Français et d'Anglais.
- Adhésion à la mission et aux principes du Climate Action Accelerator

Pour Candidater :

[administration@climateactionaccelerator.org](mailto:administration@climateactionaccelerator.org)