



SERVICE
D'INFORMATION ET
DE DOCUMENTATION

RUE DES SAVOISES 15
1205 GENÈVE
022 320 60 94
INFO@ASILE.CH
CH38 0900 0000 1200 9584 1

Afin de soutenir les activités de son équipe et d'appuyer le travail de la coordinatrice, le service d'information **asile.ch** ouvre un poste de :

Collaborateur·trice administratif·ve et comptable (25 %)

asile.ch est une association romande active dans le domaine de l'asile. Nous menons une activité d'information, de documentation et de sensibilisation sur la politique et les réalités de l'asile en Suisse. Notre association compte quelques 1400 membres, la plupart abonné·es à la revue asile.ch. Leur soutien et fidélité constituent le socle de notre financement.

Votre mission

Dans votre fonction vous aurez pour mission principale :

- La gestion des abonnements, des dons et de la base de données des membres (CRM) appuyé·e par un·e bénévole en charge de la mise à jour et des commandes de documentation.
- La prise en charge de la comptabilité de l'association : facturation, paiements, écritures, suivi budgétaire, préparation du bouclage annuel, attestations de dons.
- La coordination des envois du journal avec les partenaires et bénévoles.
- La coordination des commandes et du matériel.
- L'organisation de l'Assemblée générale et le suivi administratif (RH/assurances sociales).
- Un appui administratif à la recherche de fonds.

Votre profil

- Formation administrative (CFC ou équivalent) ou expérience confirmée dans une fonction similaire au sein d'une association.
- Expérience de la gestion comptable d'une association ou d'une petite structure, avec capacité à assurer le suivi comptable de manière autonome.
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation et capacité à travailler en équipe.
- Maîtrise des outils bureautiques et d'un logiciel comptable ; connaissance d'un CRM et/ou de Wordpress un atout.
- Aisance rédactionnelle et très bonne maîtrise du français

Nous offrons

Une activité variée et porteuse de sens au sein d'une association engagée, un environnement collaboratif où l'autonomie est valorisée.

Candidature

Vous êtes une personnalité dynamique, proactive, polyvalente, ayant le sens de l'organisation, sachant gérer les priorités et tenir un budget et des délais ? Vous souhaitez intégrer un cadre de travail motivant, dynamique et engagé au sein d'une petite équipe de quatre personnes ancrée dans un large réseau associatif actif dans la défense du droit d'asile ?

Faites-nous parvenir vos candidatures d'ici le 20 août 2026 !

Les entretiens sont prévus entre le 25 et le 28 août 2026.

Entrée en fonction : 1er octobre 2026 (ou à convenir)

Lieu de travail : Genève

*Dossier de candidature à adresser par courrier électronique à : **emploi@asile.ch**.*

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets (CV, lettre de motivation, certificats de travail, références) et répondant au profil demandé.