

La Fondation Genève Tourisme & Congrès, reconnue d'utilité publique, a trois missions principales : promouvoir Genève comme destination privilégiée pour le tourisme de loisirs et d'affaires, accueillir ses visiteurs en mettant en avant ses atouts et assurer l'organisation d'animations d'intérêt touristique.

Pour un poste rattaché à la Direction Générale, nous recherchons un/e :

ASSISTANT/E DE DIRECTION

L'Assistant de Direction a pour mission première de soutenir la gestion quotidienne de la Direction Générale tout en collaborant étroitement avec la Porte-parole & Responsable de la communication institutionnelle sur divers projets.

Responsabilités :

Administratif

- Gestion de l'agenda, préparation des voyages et des réunions ;
- Analyse et traitement des requêtes d'information et de rendez-vous ;
- Prise des procès-verbaux de séance des comités liés à la Direction Générale ;
- Préparation et organisation des réunions du Conseil de Fondation et rédaction du procès-verbal de séance ;
- Préparation et organisation des séances stratégiques du Comité de direction.

Evénements

- Sélection, envoi et suivi des invitations aux événements institutionnels ;
- Coordination des événements institutionnels avec les différents départements de l'entreprise ;
- Mise à jour et suivi de la base de données des contacts institutionnels, au niveau local, régional, national et international.

Soutiens à projets

- Réception, analyse et préparation des dossiers de demandes de soutien ;
- Suivi des projets et compte-rendu auprès du Conseil de Fondation.

Profil :

Vous avez un diplôme d'études supérieures, vous maîtrisez parfaitement le français et l'anglais, l'allemand étant un plus. Vous possédez de bonnes connaissances de Genève, ses organisations politiques, culturelles et administratives. Vous êtes au bénéfice d'une expérience d'au moins 3 ans dans le secrétariat et la gestion de projets institutionnels. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels (suite Office) et les solutions actuelles de gestion de projets.

Vous êtes une personnalité pragmatique, rapide, précise et dotée d'une solide capacité relationnelle et organisationnelle pour travailler en équipe. Vous avez le sens de la diplomatie et savez identifier les situations complexes. Vous savez faire face à une importante charge de travail et organiser vos tâches de façon autonome. Vous êtes prêt à assumer des responsabilités de représentation et faites preuve d'une grande flexibilité. Vous pouvez gérer des événements de moyenne envergure, leur organisation technique, les budgets, le suivi des invités et des différentes parties prenantes.

Date d'entrée en fonction : Avril 2020

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites-nous parvenir, dans les meilleurs délais, vos offres (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo et copies de certificats) par mail à l'adresse rh@geneve.com avec la mention « ADG20 » en objet.

Les dossiers de candidature seront traités au fur et à mesure de leur réception.

Le genre masculin est utilisé dans cette annonce comme genre neutre.