

# Offre d'emploi

Pour compléter son équipe de projets, la Fondation Eduki recherche une personne bilingue allemand/français pro-active, avec de l'expérience dans la gestion de projets, un bon sens de l'organisation, dotée d'un esprit d'équipe et ayant une bonne connaissance des relations internationales.

La Fondation Eduki a pour but de promouvoir l'éducation et la sensibilisation des jeunes au travail des organisations internationales et à la coopération internationale. Elle vise ainsi à conforter la vocation internationale de la Suisse et contribue à tisser un lien durable entre les organisations internationales et les jeunes. Ses activités proposent notamment aux élèves et aux enseignant·e·s du secondaire I et II (env. 12 à 19 ans) des visites et des conférences dans les organisations internationales, des dossiers d'information sur les thèmes de la coopération internationale, un concours national, des fiches métiers et de nombreuses autres ressources.

## Poste: Chargé·e du projet « Concours national Eduki »

### Tâches principales :

- **Gestion du projet « Concours national sur les Objectifs de développement durable » et de la « Bourse Françoise Demole » (préparer et actualiser le planning, concevoir l'événement de la cérémonie de remise des prix du concours et de la bourse, suivre le budget et piloter la logistique, coordonner toutes les étapes de la mise en œuvre) en collaboration avec le reste de l'équipe et selon les objectifs fixés par la Direction ;**
- Réaliser d'autres événements/activités pour les jeunes (p.ex. les Jeunes reporters à l'ONU) en collaboration avec le reste de l'équipe ;
- Contribuer au programme de visites/rencontres/conférences pour les élèves et les enseignant·e·s en collaboration avec la responsable du programme pédagogique ;
- Actualiser, développer, traduire ou préparer le matériel d'information destiné au public francophone et germanophone de la Fondation (supports papier, site Internet, newsletters et médias sociaux) en collaboration avec la responsable communication ;
- Diffuser les activités de la Fondation auprès des établissements scolaires suisses et mettre à jour la base de données de contacts ;
- Organiser la participation et représenter la Fondation lors d'événements réalisés dans le cadre de collaborations (stands, conférences, réunions) et réaliser la promotion du travail de la Fondation auprès des organisations qui composent la Genève internationale, des enseignant·e·s et des élèves ;
- Mettre à jour les statistiques et préparer les rapports de suivi et finaux des activités et projets dont elle/il a la charge et contribuer au rapport d'activité annuel ;
- Encadrer des stagiaires (formations internes, suivi durant le stage) ;

# Profil

## Formation, expérience et compétences :

- Formation universitaire (relations internationales, sciences de l'éducation, communication) ;
- Connaissances de la Genève internationale, de la coopération internationale et du développement durable ;
- Expérience dans la gestion de projets (planification, réalisation, évaluation) ;
- Expérience confirmée dans la rédaction et la traduction (allemand/français) ;
- Expérience de travail avec des jeunes (animation, enseignement, etc.) ;
- Expérience dans le milieu associatif, un atout ;
- Esprit d'initiative, très bon-ne communicant-e, dynamique, sens de l'autonomie et très organisé-e.

## Langues :

Allemand et français : niveau C2 à l'écrit et à l'oral pour l'une des langues et C1 pour l'autre ;

Anglais : niveau C1 à l'écrit ;

Italien : connaissances, un atout.

## Informatique :

Microsoft Office 365 (Word, Excel, Power Point) : excellentes connaissances ;

Adobe Creative Suite (Acrobat, Indesign, Photoshop, Illustrator) ou équivalent : bonnes connaissances ;

Site web (CMS Drupal ou Wordpress, HTML) : connaissances, un atout.

## Conditions :

- Contrat à durée déterminée à 100% du 1er mars 2025 au 31 octobre 2026 ;
- Salaire mensuel brut de CHF 5'600 francs pour un 100% sur 12 mois ;
- Vacances : 25 jours ouvrables par année (à prendre en priorité pendant les vacances scolaires) ;
- Lieu de travail : 106, route de Ferney, 1202 Genève.

## Candidature :

Veuillez envoyer votre dossier de candidature (lettre de motivation et CV) exclusivement par courriel à :

Yvonne Schneider

Directrice

rh@eduki.ch.

**Si vous êtes sans nouvelles de notre part d'ici au 31 janvier 2025 cela signifie que votre candidature n'a pas été retenue. Nous vous remercions pour votre compréhension.**

