

Chargé·e d'administration

La Fondation Modus agit en faveur d'une mobilité plus durable à Genève. Elle soutient des projets, met en réseau des acteurs, expérimente des solutions concrètes pour favoriser la transition vers une décarbonation de la mobilité. Ces dernières années, son équipe s'est fortement développée, tout comme le nombre et la diversité des projets qu'elle porte et accompagne.

Pour renforcer son organisation interne, Modus recherche un·e chargé·e d'administration à 80%.

Rattaché·e à la **Responsable administrative**, vous prenez en charge de manière autonome une partie importante de la gestion administrative quotidienne de la Fondation. Vous contribuez à la bonne organisation de l'équipe et des projets, au suivi administratif et financier ainsi qu'à la fiabilité des informations et des outils de gestion. Vous apportez également un appui à la direction de la Fondation lors de certaines séances stratégiques et institutionnelles.

Vos missions :

Administration & office management

Vous assurez de manière autonome le bon fonctionnement administratif quotidien de la Fondation :

- Gestion des locaux, de l'économat, du courrier et des besoins courants de l'équipe ;
- Coordination administrative des arrivées et départs de l'équipe : informations précontractuelles, documents, matériel, accès et outils ;
- Coordination avec les prestataires et partenaires liés aux locaux et à leur fonctionnement ;
- Suivi du matériel, des accès et des besoins informatiques, en lien avec les prestataires concernés ;
- Organisation de réservations, inscriptions et aspects logistiques liés à certaines séances ou événements ;
- Classement et bonne circulation des informations et documents administratifs.

Suivi financier & comptable

En lien avec la Responsable administrative et la fiduciaire :

- Enregistrement et suivi des factures ;
- Préparation des paiements et des notes de frais ;
- Préparation et transmission des pièces comptables à la fiduciaire ;
- Suivi de la bonne attribution des dépenses aux projets et postes concernés ;
- Mise à jour des informations dans les outils de gestion et de suivi financier ;
- Participation au contrôle des budgets des projets ;
- Préparation des éléments nécessaires aux rémunérations et jetons de présence des différentes instances de la Fondation.

Chargé·e d'administration

Vos missions (suite) :

Coordination administrative des projets

Vous veillez à ce que les informations nécessaires à la bonne conduite des projets d'un point de vue administratif et financier soient complètes, cohérentes et disponibles au bon endroit :

- Mise à jour des éléments administratifs lors de l'ouverture de nouveaux projets ;
- Suivi des fichiers projets sur la plateforme en ligne de gestion de documents ;
- Mise à jour des différents outils et tableaux de suivi ;
- Contrôle de la cohérence des informations entre les outils administratifs, comptables et financiers ;
- Coordination avec les responsables de projets lorsque des informations ou documents sont manquants.

Vous contribuez ainsi à maintenir un cadre administratif fiable et à faciliter le travail des équipes projets.

Appui à la direction lors de séances stratégiques

Dans le cadre de certaines rencontres stratégiques ou institutionnelles, vous accompagnez la direction de la Fondation et contribuez à en assurer une trace claire et exploitable.

Selon les besoins, vous êtes amené·e à :

- Préparer les éléments nécessaires aux séances ;
- Participer à des rencontres avec des partenaires institutionnels, autorités ou autres interlocuteur·rices clés de la Fondation ;
- Assurer une prise de notes précise et structurée ;
- Rédiger des procès-verbaux et comptes rendus de qualité ;
- Identifier clairement les décisions, responsabilités et prochaines étapes ;
- Assurer le suivi documentaire et administratif qui en découle.

Cette mission demande une excellente capacité d'écoute et de synthèse ainsi qu'une grande discrétion.

Offre d'emploi

80%

Chargé·e d'administration

Votre profil

Vous êtes une personne organisée, fiable et rigoureuse. Vous aimez que les informations soient exactes, les documents au bon endroit et les échéances suivies.

Vous êtes capable de gérer votre périmètre avec autonomie tout en sachant quand solliciter une validation. Vous appréciez les fonctions transversales, qui demandent de passer d'un sujet à l'autre et de travailler avec des interlocuteur·rices varié·es.

À l'aise avec les outils numériques, vous apprenez rapidement à utiliser de nouveaux logiciels et avez le réflexe de chercher des solutions lorsque les processus peuvent être simplifiés ou améliorés.

Vous disposez :

- D'une formation de niveau CFC au minimum, idéalement dans le domaine administratif ou commercial ou équivalent ;
- D'au moins **5 ans d'expérience professionnelle** dans une fonction administrative, de coordination ou comparable, dont minimum **2 ans d'expérience en Suisse** ;
- D'une excellente maîtrise du français, notamment à l'écrit ;
- De très bonnes capacités de prise de notes, de synthèse et de rédaction ;
- D'une bonne aisance avec les chiffres et les processus administratifs et comptables ;
- D'une très bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs ;
- D'une réelle aisance avec les environnements et outils numériques ;
- D'un sens aigu de l'organisation et des priorités ;
- D'autonomie et d'un sens des responsabilités ;
- D'une grande discrétion et d'un sens élevé de la confidentialité ;
- D'aisance relationnelle et d'une présentation professionnelle adaptée à des interlocuteur·rices varié·es.
- Et d'un intérêt pour les enjeux liés à la préservation de l'environnement.

La maîtrise de l'anglais et/ou de l'allemand constitue un atout.

Conditions

Taux d'activité : 80 %

Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève

Entrée en fonction : dès que possible, idéalement en décembre 2026 et au plus tard en janvier 2027

Envie de nous rejoindre ?

Vous vous reconnaissez dans cette description ? Nous serions ravi·e·s de découvrir votre parcours et ce qui vous motive à rejoindre Modus.

Modalités de candidature

Envoyez-nous votre CV et une lettre de motivation à recrutement@modus-ge.ch jusqu'au 25.10.2026.