



SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

« Nous accompagnons de façon personnalisée la réalisation d’initiatives philanthropiques pour contribuer à un monde meilleur. »

Descriptif de poste : Administrateur(trice) de projet

Position d’entrée	Administrateur(trice) de projet
Taux d’occupation	80%
Début du contrat de travail	1er janvier 2025 ou à convenir
Durée du contrat de travail	indéterminée

Présentation de la Fondation

Swiss Philanthropy Foundation est une fondation abritante indépendante d’utilité publique basée à Genève. Créée en 2006, sa mission est d’encourager la philanthropie par la création et l’administration de fonds philanthropiques : elle offre aux donateurs, particuliers et fondations donatrices, un accès facilité à la philanthropie par une structure légère, agile et économique, permettant ainsi de simplifier leurs démarches administratives et de renforcer l’impact de leurs dons.

Swiss Philanthropy Foundation a créé 100 fonds abrités et distribue en moyenne près de 40 millions par an en Suisse et dans le monde. La Fondation héberge également des fonds institutionnels pour d’autres fondations ainsi que des collaborations. Elle est active dans des activités de promotion de la philanthropie où elle développe des partenariats solides dans les domaines de la formation continue et de la culture.

Dans le cadre de son développement et renforcement, la Fondation souhaite renforcer son équipe avec un(e) **Administrateur(trice) de projet** pour l’administration et le suivi opérationnel de plusieurs fonds abrités et la participation au développement de la Fondation.

Descriptif du poste

Principales responsabilités :

Gestion administrative et opérationnelle d’un portefeuille de fonds abrités (philanthropes et fondations) :

- Accompagnement et coordination des comités de pilotage des fonds ainsi que de leur éventuel personnel dédié : contact et relation, préparation et animation des séances, prise de PV, suivi de la gouvernance et des procédures opérationnelles ;
- Gestion administrative de l’intégralité du processus de distribution des dons (*grantmaking*) en collaboration avec le comité de pilotage : analyse (*due diligence*) du statut d’utilité publique des organisations bénéficiaires, préparation des contrats de don, des paiements, collecte des rapports de suivi ;
- Coordination et suivi, le cas échéant, d’experts ou consultants mandatés, ou de personnel dédié à l’activité du fonds abrité ;
- Pilotage et suivi de la trésorerie des fonds attribués : dotations des donateurs, budgets, engagements, dépenses, soldes disponibles ;
- Assurer le suivi général et le bon déroulement de l’activité des fonds au nom de la Fondation, en collaboration et dialogue avec les donateurs et comités de pilotage.



SWISS PHILANTHROPY

Foundation

Création et administration de fonds philanthropiques

- Développement actif des fonds abrités et de la relation à long terme avec les donateurs.
- Participation à la création et mise en place de nouveaux fonds abrités : présentation des solutions, participation aux discussions, suivi administratif en vue du déploiement du fonds.
- Participation active au développement de la fondation et autres tâches en fonction des opportunités de la Fondation, notamment mise en place et suivi de nouvelles offres ou nouveaux outils.
- Utilisation des outils digitaux CRM, ERP, Drive (suite Microsoft)

Le profil requis pour le(la) candidat(e) est le suivant :

- Formation supérieure universitaire ou équivalente
- Expérience confirmée de 5 ans minimum dans l'administration et le suivi opérationnel de dossiers et de processus, y compris gestion budgétaire, par exemple au sein d'une PME ou d'une fondation donatrice (aucune expertise thématique demandée)
- Parfaite maîtrise du français et de l'anglais à l'oral et à l'écrit. Autres langues, en particulier l'allemand, seront un fort atout
- Capacité à gérer et coordonner des personnes externes et des groupes ; forte aisance relationnelle et esprit de communication et d'équipe
- Enthousiasme pour partager ses compétences et idées et être force de proposition
- Excellentes capacités d'expression à l'oral et de rédaction et de synthèse à l'écrit
- Excellente aptitude à gérer plusieurs dossiers ou projets simultanément
- Dynamisme, réactivité et proactivité
- Grande aisance avec les chiffres, esprit d'analyse, goût pour les tâches administratives
- Organisé(e), rigoureux(se), précis(e) et méthodique
- Autonomie de fonctionnement, sens des responsabilités

Nous vous proposons :

- Environnement de travail centré sur les valeurs humaines
- Une culture entrepreneuriale et propice à la prise d'initiatives
- Evolution dans le monde de la philanthropie avec une perspective transversale des différentes thématiques soutenues
- Travail varié, interactions et opportunités d'échanges avec une diversité d'acteurs du secteur philanthropique
- Participation au développement d'une fondation ambitieuse et en forte croissance, soucieuse de l'accompagnement de ses collaborateurs(trices)
- Travail autonome au sein d'une équipe bienveillante et dynamique
- Un jour de télétravail par semaine (dès 6 mois d'ancienneté)
- 5 semaines de vacances par année
- Bureaux chaleureux à proximité des transports publics

Merci de nous faire parvenir votre candidature (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) uniquement via [le lien suivant](#).

Date limite de candidature : 11 octobre 2024

Les candidats seront contactés après la date limite de candidature. Nous assurons un retour à tous les candidats.