

Swiss Philanthropy Foundation est une fondation abritante indépendante d'utilité publique basée à Genève. Depuis sa création en 2006, sa mission consiste à faciliter la philanthropie en créant et en administrant des fonds philanthropiques. La Fondation permet aux donateurs, aux particuliers ainsi qu'aux fondations, de s'engager facilement et efficacement dans des actions d'intérêt général grâce à une structure légère et flexible.

Alec Allan & Associés a été mandaté pour rechercher un-e :

Juriste – Responsable Administratif-ve *100%*

Votre mission :

Vous aurez la charge de la gestion administrative et juridique des legs, de la coordination avec les prestataires notamment RH et de la conformité et l'efficacité des processus internes.

Vos principales responsabilités :

- Assurer le suivi administratif et juridique des legs, en lien avec les notaires et avocats.
- Veiller au respect des souhaits des testateurs et gérer les éventuels contentieux.
- Effectuer une veille juridique afin d'anticiper les évolutions législatives en matière de successions et de donations.
- Collaborer avec les équipes internes pour assurer la bonne exécution des legs.
- Suivre les aspects financiers des legs, y compris l'évaluation et la liquidation des biens légués.

En plus de ces activités, la personne aura à coordonner :

- Gestion des contrats et avenants, suivi des absences et congés (maladie, maternité, etc.).
- Divers aspects liés aux salaires et assurances sociales en lien avec la fiduciaire.
- Veille juridique et sociale afin d'assurer la conformité avec la législation en vigueur.

Votre profil :

- Diplôme universitaire en droit suisse.
- Maîtrise du droit des successions et des donations, ainsi que de solides connaissances en droit du travail et en matière de réglementations sociales.
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément et à respecter les délais.
- Aptitude à établir des relations de confiance avec divers interlocuteurs (notaires, avocats, partenaires).
- Français courant, anglais professionnel à l'oral et à l'écrit. La maîtrise de l'allemand est un atout.
- Maîtrise des outils bureautiques usuels.
- Enthousiasme pour partager vos compétences et contribuer à un environnement collaboratif.

Merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV avec photo, diplômes et certificats de travail) à Alec Allan & Associés SA postulation@alecallan.com. Nous garantissons que votre candidature sera traitée avec la plus grande confidentialité.