

La SCS recherche un-e Coordinateur-trice de direction **(Executive Coordinator)**

(en collaboration avec la Présidence et le service comptable)

Qui sommes nous ?

Fondée en 1997, la *Swiss Cetacean Society-SCS*, ou *Société suisse d'étude et de protection des cétacés*, est une organisation environnementale à but non lucratif vouée à la conservation des océans et des espèces marines menacées. Pour ce faire, la SCS assure la logistique pour la recherche scientifique en haute mer, apporte un soutien financier à certains programmes de terrain et sensibilise le public à la fragilité des écosystèmes marins.

Objectif

Soutien opérationnel - Gestion administrative – Communication

*Garantir que le Comité puisse se concentrer sur les missions stratégiques et de représentation, grâce à une coordination fluide, une préparation rigoureuse et une communication claire entre tous les acteurs de la SCS. **Assurer le soutien stratégique, administratif et organisationnel du Comité**, afin de faciliter la mise en œuvre de la vision, des projets et des partenariats de la SCS.*

Le Coordinateur-trice de direction est le point de contact entre le Comité, les équipes internes, les partenaires externes et les parties prenantes institutionnelles.

Mission

- A. Assister directement le/la Président/e dans ses fonctions de représentation, de pilotage stratégique et de gestion interne
- B. Assurer la coordination administrative, stratégique et opérationnelle des activités du Comité
- C. Faciliter la communication entre les différents dicastères de la SCS
- D. Représenter le Comité, selon ses disponibilités et compétences
- E. Etre garant-e du respect de l'éthique de la SCS et de ses Chartes

Responsabilités principales

1. Gérer l'agenda, les interventions et les réunions du/de la Président/e
2. Représenter le Comité lors de réunions ou événements si nécessaire
3. Faire circuler l'information entre le Comité et les Coordinatrices/teurs
4. Gérer certains contacts avec les institutions, mécènes, médias et partenaires
5. Préparer les ordres du jour, dossiers, notes de synthèse et comptes rendus
6. Contribuer à la mise en œuvre de procédures et outils de pilotage
7. Assurer le suivi des décisions et des actions issues des réunions de direction
8. Assurer une veille sur les actualités environnementales
9. Superviser la gestion des sympathisants, des membres et de leurs donations
10. Organiser la correspondance visant à fidéliser les membres, sympathisants et donateurs (accueil et remerciements, par exemple)
11. Organiser et assister aux Assemblées générales de la SCS

Compétences nécessaires

- Expérience dans une fonction d'assistanat de direction, de coordination ou de gestion de projet
- Capacités de priorisation, d'organisation, de planification et de rigueur
- Aptitudes à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives
- Sens du service, des responsabilités et de la confidentialité
- Aisance rédactionnelle et capacité d'analyse
- Compétences relationnelles, de diplomatie et d'adaptabilité
- Engagement pour les valeurs environnementales et associatives
- Maîtrise des logiciels bureautiques

Conditions du poste

- ❖ Bénévolat : comme tous les postes à la SCS, cette mission est bénévole et s'inscrit dans un engagement volontaire pour la protection des Océans.
- ❖ Lien hiérarchique direct : Président/e de la SCS ou autres membres du Comité
- ❖ Lieu : télétravail
- ❖ Horaires : librement gérés selon les disponibilités personnelles