



La Fondation Pôle Autisme (FPA), fondation d'utilité publique à but non lucratif, amène des solutions à celles et ceux qui sont confrontés aux difficultés en lien avec l'autisme ainsi qu'à des troubles du développement. Ses interventions s'articulent autour de partenariats public-privé pour des prestations accessibles à tous.

La Fondation a mis en place plusieurs centres : le **centre de consultation spécialisée en autisme** et troubles apparentés (CCSA), la **consultation pour le développement de l'enfant et de l'adolescent** (CDEA) et le **centre d'intervention précoce en autisme** (CIPA).

Nous recrutons, pour faire partie d'une équipe de médecins, psychologues, logopédistes et personnel administratif :

Un·e assistant·e administratif·ve polyvalent·e à 80-100%

Poste basé à Genève – Candidatures réservées aux personnes domiciliées en Suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable

Entrée en fonction : entre le 15 août et 1^{er} octobre 2026, à convenir

Présentation du poste

Vous souhaitez mettre vos compétences administratives et organisationnelles au service d'une mission porteuse de sens ? La Fondation Pôle Autisme recherche une personne polyvalente et rigoureuse pour rejoindre son équipe à Genève. Le poste offre des responsabilités variées – gestion administrative, comptabilité, communication, organisation de formations – au sein d'une structure dynamique dédiée à l'accompagnement d'enfants et de familles concernés par l'autisme et les troubles du développement.

Domaines d'activités

- Assister le directeur général et l'équipe administrative sur des dossiers spécifiques et des projets liés à l'exécution des missions de la Fondation
- Préparer des courriers, textes de communications, rapports et présentations
- Gérer l'agenda des collaborateurs et la documentation nécessaire pour les réunions
- Assister dans la gestion de fonds universitaires des Professeurs et collaborateurs rattachés à l'UNIGE
- Soutenir l'équipe administrative dans la gestion des collaborateurs (contrats, permis de travail, annonces à la caisse AVS et LPP)
- Participer à la gestion comptable et à l'élaboration de plans financiers, notamment pour les formations
- Participer à l'organisation des formations : gestion des inscriptions, publication des nouvelles formations, planification logistique ; avec l'objectif de gérer progressivement des projets de manière autonome
- Contribuer à la communication de la Fondation (site web, réseaux sociaux, newsletters)

Profil recherché

- Formation supérieure en gestion, administration, économie d'entreprise ou domaine équivalent (Bachelor HES, CFC de commerce avec expérience, ou titre jugé équivalent)

- Un intérêt particulier pour l'enfance et/ou le handicap et une forte motivation à se mettre au service de populations vulnérables – ceci n'est pas un emploi ordinaire, c'est un poste au cœur d'une mission clinique et humaine
- Excellentes capacités de rédaction et de communication en français ; bonnes connaissances de l'anglais (écrit et parlé)
- Très bonne maîtrise des outils informatiques (MS Office, bases de données), en particulier d'Excel (tableaux croisés dynamiques, formules, création de plans financiers) ; intérêt pour l'édition vidéo et les outils d'intelligence artificielle
- Personne organisée, capable de travailler en équipe comme de manière autonome
- Personnalité calme, concentrée, sereine et résistante au stress, avec un esprit d'initiative et l'envie d'apprendre
- **Domicile en Suisse obligatoire** ou permis de travail valable en Suisse (condition impérative – les candidatures ne remplissant pas ce critère ne seront pas examinées)

Ce que nous offrons

- Un cadre de travail bienveillant et stimulant, au sein d'une équipe pluridisciplinaire
- Un accompagnement adapté pour faciliter votre intégration
- Un environnement de travail porteur de sens, au service de l'enfance et des familles
- Taux d'activité de 80 à 100%, 42h hebdomadaires sur la base d'un 100%
- Horaires de travail: 8h – 17h30
- Vacances à prendre pendant les vacances scolaires genevoises, en coordination avec l'équipe
- Salaire selon la grille de la Fondation, adapté au profil du-de la candidat-e

Modalités de candidature

Nous vous demandons de joindre à votre dossier de candidature **une vidéo de 180 secondes maximum**, filmée sur téléphone portable, dans laquelle vous partagez spontanément vos motivations pour ce poste.

Consignes pour la vidéo : le texte ne doit pas être lu, aucun prompteur ne doit être utilisé, et la vidéo ne doit comporter aucun montage. Nous souhaitons vous découvrir tel-le que vous êtes, en toute simplicité.

Cette vidéo, comme l'ensemble des documents, restera confidentielle et sera détruite à l'issue du processus de recrutement.

Les dossiers de candidature complets, composés d'une **vidéo de présentation, CV, lettre de motivation et certificats de travail ou attestations de stage**, sont à adresser **d'ici le 15 juin 2026** par e-mail à :

emploi@pole-autisme.ch

Seuls les dossiers complets adressés en une fois feront l'objet d'un accusé de réception et seront pris en compte. Les dossiers incomplets ne seront pas examinés.

Les dossiers seront évalués au fur et à mesure dès réception. Seul-e-s les candidat-e-s retenu-e-s pour un entretien seront contacté-e-s.