



L'AVIVO Genève, acteur reconnu dans le domaine de la défense des retraité.e.s et futur.e.s retraité.e.s cherche un – une

Assistant-e social-e

(à plein-temps, 35h./s.)

Votre mission :

Vous serez **responsable de l'office social** au sein d'une petite équipe de 3 personnes pour mettre en œuvre les objectifs et les actions définis par le comité de l'association. Vous privilégiez l'accueil, l'information et le soutien de nos membres lors de permanences et rendez-vous individuels et par le biais de séances d'information, et de conférences. Vous relayez les informations dans notre journal et sur notre site internet. Vous proposerez des activités qui ont pour but de soutenir nos membres afin d'améliorer leurs conditions matérielles ainsi que leur qualité de vie.

Vos tâches principales :

- la responsabilité de la stratégie et des objectifs de l'Office social, définis par le comité de l'AVIVO et son bureau ;
- la responsabilité du suivi des personnes sollicitant le service et du traitement des dossiers ;
- l'organisation des activités collectives et individuelles, en collaboration avec les membres de l'équipe ;
- la définition et la documentation des procédures ;
- la production des statistiques et rapports et autres outils de mesure de l'activité de l'Office social ;
- la responsabilité des projets impactant l'Office social et la participation aux autres projets de l'AVIVO, en fonction des besoins.

Votre profil :

- être au bénéfice d'un diplôme de la HETS ou d'une formation jugée équivalente ;
- bénéficier d'une bonne expérience professionnelle dans le travail social et de la consultation individuelle, si possible dans un poste à responsabilités ;
- avoir une spécialisation en assurances sociales (AVS, prestations complémentaires, etc.) et de bonnes connaissances en fiscalité (déclarations d'impôts et successions) ;
- avoir de bonnes connaissances du réseau social genevois ;
- avoir de l'expérience si possible dans la gestion d'équipe ;
- avoir des compétences relationnelles (conférences à un public d'aînés, savoir gérer une audience, avoir le sens de la vulgarisation) ;
- faire preuve de polyvalence, d'autonomie et d'initiative ;

- aimer travailler en équipe, avec une diversité de personnes, d'âges et de cultures différents ;
- être prêt-e à s'investir au profit des activités de l'AVIVO parfois en dehors de l'horaire de travail habituel ;
- maîtriser le français ; la maîtrise orale d'autres langues serait un atout ;
- avoir l'habitude des environnements informatiques et maîtriser MS Office 365 (dont Word, Excel, Powerpoint).

Notre offre : Horaire régulier ; semaine de 35 heures ; travail en petite équipe.

Entrée en fonction : octobre 2022 ou à convenir.

Intéressé-e par ce poste ?

Envoyez votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de fin d'emploi) d'ici au **31 août** à l'adresse de notre président : ueli.leuenberger@avivo.ch

Sauf demande expresse, les dossiers reçus sous format papier et électronique non retenus seront détruits à la fin du processus de recrutement.