

La Communauté Israélite de Genève (C.I.G.) cherche à pourvoir le poste de

## Responsable des Opérations de la CIG

La communauté Israélite de Genève (CIG) est la plus grande et plus ancienne communauté juive de Genève et la deuxième plus importante de Suisse. Forte de plus de 4'000 membres individuels, elle a vocation à accueillir les juifs de toutes origines et de toutes sensibilités. Elle dispose d'un grand nombre de services et déploie son activité dans plusieurs domaines clés de la vie juive : pratique du culte, enseignement religieux, jardin d'enfants, service social, restaurant, activités, pour la jeunesse, activités culturelles, bibliothèque, cimetières.

### Vos missions :

Chargé.e d'organiser et de coordonner les activités de la CIG en collaboration avec les différents responsables des services.

À ce titre, vous serez directement rattaché.e au Secrétaire Général (SG) et devrez veiller à l'atteinte des différentes missions de la CIG.

### Vos tâches principales seront les suivantes :

- Gérer les équipes opérationnelles, l'exécution de leurs missions
- Améliorer les systèmes de gestion opérationnelle, les processus et les pratiques
- Etablir un plan annuel d'activités ainsi que des actions ponctuelles
- En collaboration avec le SG, formuler des objectifs stratégiques et opérationnels
- Être force de proposition concernant des nouveaux projets ainsi que s'assurer de la bonne exécution et l'atteinte des objectifs
- En collaboration étroite avec le responsable financier, établir les budgets par service
- Évaluer les prestations internes offertes sur la base de critères et d'indicateurs pertinents
- Construire et mettre à jour un reporting homogène des services et activités
- Rédiger et soumettre des rapports au SG et au Comité pour les initiatives stratégiques de la CIG
- Proposer et implémenter de nouveaux outils pour améliorer l'efficacité et la performance des équipes de la CIG
- Représenter la CIG dans le cadre d'activités conjointes avec d'autres institutions

## Profil et expérience :

- Vous êtes au bénéfice d'une formation de management et de gestion de projets ainsi que d'une expérience professionnelle réussie dans ces domaines.
  - Doté.e d'une très bonne écoute et expression, vous êtes autonome, indépendant.e et organisé.e.
  - Avec un haut sens des responsabilités, vous savez gérer avec dynamisme une équipe de collaborateurs. Fin.ne communicant.e, vous avez la capacité d'entreprendre, de prioriser les missions, et de motiver avec tact et diplomatie vos équipes.
  - Vous êtes sensible à la culture juive et souhaitez contribuer à son développement.
  - De langue maternelle française, vous pratiquez avec une certaine aisance l'anglais.
  - Vous maîtrisez les outils informatiques, Pack Office, les outils de reporting et ERP.
- 
- **Date d'entrée en fonction : courant 2022 ou à convenir**
- 
- **Veillez envoyer votre candidature avec curriculum vitae, lettre de motivation et dossier complet à : [recrutement@comisra.ch](mailto:recrutement@comisra.ch)**