

L'association Pro Mente Sana a pour mission la défense des droits et des intérêts des personnes souffrant de troubles et de handicaps psychiques.

Elle lutte contre les préjugés, la discrimination et l'exclusion et vise à promouvoir dans l'opinion publique, une meilleure compréhension à l'égard des personnes souffrant d'une maladie psychique. Elle défend leurs intérêts dans le débat politique et social ainsi que dans les processus législatifs et offre son soutien aux associations d'entraide (personnes concernées et proches) actives dans le domaine de la santé mentale

Pro Mente Sana recherche son ou sa Secrétaire Général.e

Description du poste

Sous la direction du comité, vous organisez et gérez et développez les activités de l'association. Vous poursuivez des actions visant à défendre les droits et les intérêts des personnes souffrant de troubles psychiques et à promouvoir la santé mentale. En collaboration avec l'équipe, vous dirigez les projets et les publications de l'association et êtes amené.e à intervenir lors de cours et de conférences. Vous êtes présent.e dans les médias. Vous représentez l'association et participez aux processus législatifs cantonaux et fédéraux. Enfin, vous recherchez des fonds pour assurer l'avenir de l'organisation et vous assurez que les objectifs des contrats de prestations existants soient respectés.

Profil recherché

- Formation universitaire ou supérieure dans un domaine utile au poste (sciences humaines ou sociales, santé publique, etc.)
- Connaissance du milieu de la psychiatrie et partage des valeurs de l'association
- Expérience de 5 ans minimum dans un poste de direction
- Bonne connaissance du tissu institutionnel genevois et romand (acteurs étatiques, publics, associatifs ou privés, des domaines sanitaire et social)
- Excellentes capacités relationnelles et leadership en équipe
- Vision stratégique et politique, bonnes compétences en communication et capacité de négociation
- Expérience dans la recherche de fonds
- Excellentes capacités orales et rédactionnelles en français, allemand courant oral et écrit
- Grande capacité d'organisation, flexibilité et engagement personnel

Conditions de travail

Le lieu de travail est à Genève.

Taux de travail de 80 %, avec une entrée en fonction dès que possible.

Candidatures

Les dossiers de candidature doivent comprendre : CV, lettre de motivation, copie des diplômes, certificats de travail et/ou lettres de recommandation.

Les candidatures sont à adresser sous forme numérique à l'adresse suivante :

presidence@promentesana.org jusqu'au 19 juin.

Les entretiens seront réalisés en présentiel avec les membres du bureau, suivant réception, jusqu'à mi-juillet.