

## **Coordinateur·rice à 55%** **de la section genevoise de l'Association transports et environnement**

### **Fonctionnement**

Le ou la coordinateur·rice travaille selon des horaires convenus avec la présidence. Il s'agit principalement des heures de bureau, avec une flexibilité attendue pour les séances mensuelles du bureau (à midi) et du comité (le soir) ainsi que pour l'assemblée générale annuelle (le soir) et quelques samedis par année.

Le contact de référence du ou de la coordinateur·rice est la présidence, ainsi que le ou la trésorier·ère pour les questions financières. Les responsables des groupes de travail sont les interlocuteur·rices sur les dossiers thématiques liés.

Le ou la coordinateur·rice est autonome dans la gestion des tâches et des responsabilités et se tourne vers la présidence pour les décisions et avis.

### **Activités et responsabilités**

- 1) **Communication interne** : assurer la transmission de l'information au comité, aux groupes de travail et aux membres actif·ves et à l'ensemble des membres de l'association
  - a. coordonner les activités du bureau et du comité, participer à leurs réunions, établir l'ordre du jour et le procès-verbal
  - b. préparer l'Assemblée générale : organiser la tenue et le déroulement de l'assemblée, établir le rapport d'activités, le programme, les comptes et le budget en lien avec les membres du bureau, organiser l'envoi de la convocation aux membres, établir le procès-verbal
  - c. assurer le suivi de l'activité des groupes de travail, soutenir la rédaction de documents, relayer les propositions au comité et mettre en œuvre les actions validées
  - d. faire le suivi des membres représentant l'association dans diverses commissions, groupes de travail ou coordinations
- 2) **Communication externe** : assurer de bonnes relations avec l'ATE Suisse et avec les sections cantonales, les autres associations, les partenaires, les politiques, les médias et le public

- a. assurer la transmission de l'information aux membres de l'association par le biais des supports à disposition (site internet, réseaux sociaux, newsletter, pages régionales du magazine) ou d'autres supports
  - b. assurer l'échange d'informations avec l'ATE Suisse et les autres sections de l'ATE, notamment en participant aux conférences de planification (Copla) et à la concertation romande
  - c. assurer le lien avec les représentant-es des partis politiques, notamment pour le suivi des objets liés à la mobilité traités dans les conseils municipaux et au Grand Conseil
  - d. assurer l'échange d'informations avec les autorités et les administrations cantonale et communales, notamment en transmettant les positions de l'association
  - e. soutenir la présidence dans les sollicitations médias et dans la communication auprès des médias, notamment par la rédaction et la transmission de communiqués de presse ou la tenue de conférences de presse
  - f. créer et organiser l'envoi de la carte de vœux de fin d'année
- 3) **Représentation** : représenter les intérêts de l'ATE Genève et de ses membres auprès de l'ATE Suisse, des associations, des autorités, des administrations, des entreprises et des médias
- a. participer à différentes séances, conférences ou événements afin de représenter l'ATE Genève
- 4) **Gestion interne** : assurer la gestion administrative de l'association ainsi que la permanence, assurer le suivi du budget et la tenue de la comptabilité
- a. assurer la gestion de la boîte e-mail et du courrier postal
  - b. assurer une permanence (présence et téléphone) pendant les heures communiquées au public
  - c. tenir la comptabilité, assurer le bouclage des comptes en lien avec le ou la comptable mandaté-e, payer les factures et faire le suivi du budget
  - d. assurer le secrétariat (procédures administratives, RH, petits achats, ...)
  - e. élaborer le budget annuel et le gérer, en collaboration avec le bureau
- 5) **Gestion de l'arcade** : assurer la bonne tenue des bureaux en collaboration avec le Bureau romand de l'ATE Suisse
- a. assurer le rangement de la place de travail et du matériel de la section, y compris classement, rangement et tri périodique
  - b. assurer le suivi de l'imprimante et se coordonner avec le Bureau romand pour la facturation mutuelle des frais partagés et la bonne tenue des locaux
  - c. gérer le matériel informatique de la section (ordinateur et cloud), assurer le classement et la sauvegarde des documents
  - d. faire le suivi des détenteur-rices des clés du local
- 6) **Organisation d'événements** : assurer l'organisation et la coordination des manifestations de l'association

- a. planifier les stands et autres manifestations de la section et les organiser : demandes d'autorisation, appels aux bénévoles, publicité de l'évènement et préparation du matériel
  - b. coordonner des événements organisés par d'autres associations
  - c. assurer une présence lors de certains événements en cas de besoin
- 7) **Gestion de projets et de campagnes** : mettre en œuvre les campagnes que ce soit dans le cadre d'une votation, d'une campagne nationale ou d'une campagne propre à l'ATE Genève
- a. planifier et mettre en œuvre les campagnes (coordination d'un comité unitaire, campagne thématique de l'ATE Suisse, de l'ATE Genève, ...)
  - b. élaborer un budget et tenir les comptes
  - c. coordonner le travail avec les partenaires (associations, partis, prestataires de service, ...)
- 8) **Coordination transports et déplacements**<sup>1</sup> (5% - 4-5 heures par mois)
- a. élaborer l'ordre du jour, rédiger le procès-verbal des séances
  - b. préparer les auditions parlementaires (formation de la délégation, préparation de notes écrites, ...)
  - c. rédiger ou suivre la préparation de courriers, prises de position, observations voire oppositions
  - d. suivi des représentant·es dans les commissions et délégations officielles
  - e. encourager les échanges, mises en commun et synergies entre les associations
  - f. tenir les comptes en lien avec le ou la trésorier·ère, envoyer les appels à cotisation

*Association transports et environnement section Genève, janvier 2026*

---

<sup>1</sup> La Coordination transports et déplacements est une faîtière de plusieurs associations actives dans la mobilité et/ou l'environnement