

L'Association La Virgule recrute

ADJOINT.E COORDINATRICE OPÉRATIONNELLE

Basée sur la commune de Lancy, l'Association La Virgule est engagée depuis 1994 dans la lutte contre la précarité dans le canton de Genève. Elle propose notamment des structures d'accueil assorties d'un accompagnement social individualisé et d'un soutien à l'insertion pour des personnes, femmes et hommes, sans logement et en situation de grande fragilité, dans une logique de remise en trajectoire et de réinsertion socioprofessionnelle.

En 2026, les activités de La Virgule connaîtront une croissance significative, avec notamment un investissement renforcé dans l'hébergement d'urgence, en complément des dispositifs d'hébergement relais et d'accompagnement social déjà existants.

En 2026, les dispositifs de l'association s'articuleront notamment autour :

- d'un foyer accueillant 14 personnes ;
- de 4 appartements relais accueillant 17 personnes ;
- d'un abri PC d'urgence accueillant chaque soir et chaque nuit jusqu'à 45 personnes, 365 jours par an ;
- d'une distribution de soupe durant la saison hivernale.

En 2027, l'ouverture d'un hébergement d'urgence pour familles est également envisagée, avec une capacité de 18 places.

Cet ensemble de dispositifs reposera sur une équipe sociale renforcée, composée d'une vingtaine de collaboratrices et collaborateurs, épaulée par une équipe d'intendance, un coordinateur administratif et financier, ainsi qu'un directeur.

Dans le cadre de ce développement opérationnel, La Virgule recherche un.e adjoint.e coordinatrice opérationnelle, en charge notamment d'appuyer la coordinatrice opérationnelle sur la gestion quotidienne de l'abri PC d'urgence de La Virgule.

Mission du poste

Appuyer la coordinatrice opérationnelle dans la gestion et la coordination quotidienne de l'abri PC d'urgence, afin d'assurer la qualité, la cohérence et le bon fonctionnement des prestations proposées.

Description du poste

- En collaboration avec la coordinatrice opérationnelle et sous sa direction, participer à la supervision et à l'accompagnement de l'équipe sociale et du dispositif de l'abri PC d'urgence ;
- Accompagnement de l'équipe PC dans sa pratique quotidienne, ainsi que les nouveaux membres de l'équipe et remplaçant.es;
- Assurer une communication fluide entre les membres de l'équipe sociale de l'abri PC d'urgence.
- Effectuer une partie des tâches administratives et organisationnelles en appui à la coordinatrice opérationnelle liées au fonctionnement de la PC Annevelle.
- Participation à des réunions du réseau (avec ou sans la coordinatrice opérationnelle)
- Effectuer toutes autres tâches demandées en appui à la coordinatrice opérationnelle pour assurer une gestion et un fonctionnement efficace de la PC.
- Assurer des remplacements dans la fonction d'accueillant.e social.e au sein de l'abri PC d'urgence.

Profil, compétences et qualités requises

- Expérience dans une fonction similaire ou proche ;
- Expérience dans le domaine de la grande précarité et de l'accompagnement de personnes en situation de grande fragilité ;
- Expérience en coordination, management ou supervision d'équipe constitue un atout ;
- Bonne connaissance des politiques sociales genevoises, ainsi que du réseau social genevois ;
- Sens des responsabilités et autonomie dans le travail ;
- Capacité à gérer des situations de crise et bonne résistance au stress ;
- Capacité d'écoute, d'empathie et de discernement ;
- Diplôme dans le domaine social (Bachelor minimum).

Conditions de travail

- Contrat à durée indéterminée ;
- Taux d'activité : 60 % avec éventuelle progression à 80 % ;
- Flexibilité horaire nécessaire, avec du travail régulier en matinée et en soirée, et qu'occasionnel le week-end ;
- Entrée en fonction au plus vite ou à convenir.
- Cette position pourrait évoluer à terme pour intégrer l'ensemble des dispositifs sociaux de La Virgule.

Modalités de candidature

Merci d'envoyer votre dossier complet comprenant :

- un CV ;
- une lettre de motivation ;
- les certificats de travail.

Merci d'indiquer dans votre lettre de motivation ou dans votre courriel **vosre date de disponibilité**.

Les dossiers de candidature sont à envoyer d'ici au **8 Novembre 2026** par courriel à info@lavirgule.ch.

Merci d'indiquer dans l'objet du message :« **Nom – Adjoint.e. Coordinateur.trice opérationnel.le** »

Les candidatures seront traitées au fur et à mesure de leur réception, et le recrutement pourra être finalisé avant la date limite de dépôt des candidatures.

Seul.e.s les candidat.e.s sélectionné.e.s pour un entretien seront contacté.e.s.