

Offre d'emploi

La Codha, coopérative d'habitation sans but lucratif, active dans les cantons de Genève et Vaud, construit, rénove et gère des immeubles dans une démarche participative et durable.

En 2026, elle compte 22 immeubles, 1'151 logements, plus de 8'000 membres, une équipe de 31 collaborateurs.trices internes et 16 collaborateur.trices externes.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, la Codha repourvoit un poste de :

Secrétaire Maîtrise d'Ouvrage à 80 %

Votre mission :

Sous la responsabilité de la direction de la Maîtrise d'Ouvrage et en appui direct aux RMO/AMO, vous assurez le suivi administratif et opérationnel des projets immobiliers, avec un haut niveau de traçabilité, de coordination et de fiabilité documentaire.

Vos principales responsabilités :

- Préparation et organisation des séances avec autorités, mandataires, partenaires et futur-e-s habitant-e-s, prise de procès-verbaux au besoin, diffusion des documents et suivi des actions ;
- Gestion du circuit des bons de paiement liés aux crédits de construction (validation, signatures, banque, comptabilité), tenue des listes de suivi, classement et transmission des pièces justificatives ;
- Constitution, mise à jour et archivage des dossiers ; mise à disposition des documents et informations sur les plateformes collaboratives et gestion des accès nécessaires au projet ;
- Gestion des inscriptions et des listes de futur-e-s habitant-e-s, communications liées aux étapes du projet, organisation logistique des séances et événements, convocations et diffusion des informations ;
- Application de la procédure Codha, demandes de fonds propres, attestations et certificats de parts sociales, suivi des montants reçus avec la comptabilité, compilation des dossiers et coordination des validations avec l'OCLPF jusqu'à la transmission pour établissement des baux ;
- Appui au montage et au suivi des dossiers de vente, coordination avec les banques, notaires, architectes et acquéreurs, ainsi que soutien au RMO/AMO pour les actes, documents PPE et choix individuels ;
- Traitement des dossiers de candidature des coopérateurs: calcul des taux d'occupation et des taux d'effort.

Votre profil :

- Expérience dans un poste similaire, avec pratique du suivi administratif de projets immobiliers complexes et coordination de multiples interlocuteurs ;
- Capacité à gérer simultanément plusieurs dossiers, échéances, circuits de validation et interlocuteurs, avec rigueur et autonomie ;
- Aisance dans le contrôle de dossiers, le suivi de tableaux et la gestion de pièces à caractère financier ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit, capacité à rédiger des procès-verbaux, courriers et communications clairs et précis ;
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques et collaboratifs, connaissance de QUORUM constituant un atout important ;
- Sens des priorités, fiabilité, discrétion, esprit d'équipe, flexibilité et aisance avec des interlocuteurs variés ;
- Doté-e d'un excellent sens de l'accueil et du contact, vous faites preuve d'entregent, de diplomatie et d'une attitude agréable au quotidien, tout en ayant la capacité de vous intégrer avec aisance dans une équipe en place et de contribuer à un climat de travail collaboratif et convivial.

Nous offrons :

- Valeurs et principes coopératifs liés à la participation et la transition écologique (voir la Charte des valeurs de la Codha) ;
- Un environnement de travail stimulant et créatif ;
- Un esprit d'équipe fort et convivial ;
- Un poste varié et autonome, basé à Genève ; taux d'activité à 80 % ;
- Entrée en fonction : à convenir

Le dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) est à adresser **uniquement** par e-mail à : [**candidature@codha.ch**](mailto:candidature@codha.ch), avec la mention « *Candidature : Secrétaire Maîtrise d'Ouvrage* ».

Délai d'envoi des candidatures : 30 septembre 2026