



La garderie de l'Etoile, institution de la Petite Enfance subventionnée par la Ville de Lancy, accueille environ 90 enfants pendant 2 à 5 demi-journées par semaine. Pour compléter son équipe administrative, elle recherche :

Un-e secrétaire qualifié-e à 30%

Conditions de travail : CDD lié à la CCT de la Ville de Lancy

Entrée en fonction : à définir

Exigences requises :

- Etre en possession d'un CfC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente,
- Avoir une expérience professionnelle dans ce domaine,
- Etre parfaitement autonome dans la rédaction, maîtriser la langue française au niveau de la syntaxe et de l'orthographe,
- Maîtriser les différents outils informatiques

Profil:

- Etre une personne organisée, rigoureuse, dynamique, autonome et avec de bonnes compétences relationnelles.
- Etre capable d'adaptation, avoir le sens des responsabilités, savoir faire preuve de courtoisie et de discrétion.
- Avoir de bonnes connaissances en anglais est un atout.

Mission :

- Assurer la gestion du secrétariat et de l'accueil en orientant les visiteurs,
- Tenir à jour les dossiers des enfants, du personnel, ainsi que la liste d'attente,
- Etablir les statistiques, mettre à jour, classer et traiter les différents documents institutionnels, ainsi que l'archivage,
- Assurer le suivi des dépenses mensuelles et les transmettre,
- Gérer les appels, le courrier et l'affichage, ainsi que le site internet,
- Collaborer étroitement avec la direction et l'équipe administrative

Si vous êtes de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis valable, envoyez votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats) **par courriel** à Madame Ana Correia Pinheiro, Directrice, à l'adresse a.correia-pinheiro@lancy.ch **jusqu'au 30 octobre 2020**.

Seuls les dossiers complets et correspondants au profil recherché recevront une réponse.