

Secrétaire

50% à 80%⁺

CDD

Votre mission et vos responsabilités

Remplacer la personne habituellement en charge de :

- la gestion administrative du Secteur, sous la supervision de la Directrice de Secteur
- la planification et le traitement des dossiers RH du personnel
- traitement des dossiers des familles (KIBE)

Votre profil

- Etre au bénéfice d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation jugée équivalente
- Capacité à organiser et planifier son travail, avec une bonne résistance au stress
- Maîtriser les outils informatiques courants. Connaissance du Programme KIBE serait un plus
- Connaissances RH et connaissance du domaine de la Petite Enfance nécessaires
- Montrer un esprit d'initiative et d'autonomie, avoir le sens de l'organisation, des responsabilités et une bonne capacité d'adaptation
- Etre de nationalité suisse ou posséder un permis de travail valable (joindre la copie)

Condition et procédure d'inscription

Les candidat-e-s sont prié-e-s de faire parvenir, selon les modalités précisées: un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, des copies de diplômes, des certificats de travail, à l'adresse mentionnée dans l'offre. Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus. Les dossiers électroniques ou expédiés par courrier des candidat-e-s écarté-e-s ne sont pas restitués, sauf demande expresse.

Date d'entrée en fonction: Dès que possible

Délai d'inscription: 30.06.2025

Lieu de travail: Secteur petite enfance Rive Droite-EVE Le Poisson Rouge

Adresse de retour

Par courriel: isabelle.chantoiseau@ipe-ge.ch

Par courrier: Uniquement par courriel