



OFFRE D'EMPLOI

Pour la Fondation communale de Versoix pour la petite enfance

Route de Sauvigny 56 – 1290 Versoix

ASSISTANTE ADMINISTRATIVE et RH POLYVALENTE

50 à 60% en CDD

Du 1^{er} octobre 2025 au 31 mai 2026

Au sein du service administratif de la Fondation communale de Versoix pour la petite enfance, vous contribuez activement à la gestion quotidienne des tâches administratives et RH.

Entrée en fonction

- Dès le 1^{er} octobre 2025 ou à convenir

Mission et responsabilités

- Gestion administrative du personnel (dossiers du personnel, contrats, absences, déclarations accidents etc.)
- Elle assurera également le traitement complet et le suivi des dossiers administratifs des familles fréquentant nos institutions ou lors des enregistrements des inscriptions
- Suivi des procédures RH internes (recrutements, entrées/sorties, attestations, etc.)
- Appui à la direction dans diverses tâches administratives
- Organisation et suivi des dossiers en lien avec les assurances sociales etc.
- Participation à l'amélioration des processus administratifs, tenue de différents tableaux de bords et établissement de statistiques sur demande
- Traitement de diverses factures et saisie des paiements inhérents
- Elle travaillera sous la responsabilité directe du Directeur et en étroite collaboration avec la comptable RH, l'aide-comptable et la réceptionniste, et sera amenée à reprendre ponctuellement certaines de leurs tâches, selon les besoins et en accord avec les personnes concernées

Votre profil

- Formation en administration ou ressources humaines (CFC d'employé·e de commerce, HRSE, ou équivalent). Etre au bénéfice d'une expérience administrative et RH de plus de cinq ans
- Des notions en comptabilité générale constituent un atout
- Expérience confirmée dans une fonction similaire, idéalement dans une institution publique ou parapublique.
- Aisance avec les outils bureautiques usuels (Suite Office, logiciels RH). Connaissance de Swissalary, Business Central de Microsoft un atout important
- Discrétion, rigueur, sens de l'organisation et autonomie
- Bonnes capacités rédactionnelles et relationnelles, contribuer à un bon climat d'équipe
- Connaissance pointue du système administratif et légal genevois et suisse indispensable, de l'expérience dans le domaine de la petite enfance serait un atout

Dossier de candidature

- Lettre de motivation
- Curriculum-vitae
- Copie des diplômes, formations, certificats de travail et éventuelles références
- **Délai au 31 août 2025**

Dossier à transmettre uniquement via le site : <https://www.eve-versoix.ch/emplois/>

Fondation communale de Versoix pour la petite enfance

Espace de Vie Infantile - Route de Sauvigny 56 - 1290 Versoix - info@eve-versoix.ch - eve-versoix.ch