

FONDATION DE LA COMMUNE DE PUPLINGE POUR LA PETITE ENFANCE

La Fondation recherche pour son Espace de vie infantine (EVE) composé d'une crèche et d'un jardin d'enfants intercommunal :

Un-une secrétaire à 50%

(pour un remplacement d'un congé maternité d'octobre 2025 à mai 2026 environ)

Votre mission :

Vous assurez un support administratif au sein de l'EVE faisant partie de la Fondation. Cela implique la facturation des pensions des enfants, les relations avec les assurances sociales, la gestion des inscriptions des nouveaux enfants. Par ailleurs, vous tenez les statistiques liées à l'organisation institutionnelle, le classement et l'archivage des documents. Enfin, vous assurez le suivi du secrétariat de la directrice.

Votre profil :

Cette fonction requiert une formation administrative (CFC d'employé-e de commerce ou expérience jugée équivalente). Une connaissance des applicatifs Opale et Sainet serait un avantage.

Indépendante tout en ayant un fort esprit de collaboration, vous maîtrisez la langue française écrite (rédaction, orthographe et grammaire).

Rigoureux-euse et doté-e d'un sens aigu des priorités, vous êtes parfaitement à l'aise avec les outils bureautiques Microsoft Office.

Nous proposons :

Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe dynamique axée sur l'éveil et l'encadrement de jeunes enfants.

Pour postuler :

Ce profil vous correspond ? Alors votre candidature nous intéresse !

Nous attendons votre offre de services, accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail) d'ici au 5 septembre 2025 exclusivement par courrier à :

EVE Graines de Patenailles
58, rue de Graman
1241 Puplinge

Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste ne seront pas retenus ni restitués, sauf demande expresse.