

Secrétaire comptable

80%

CDD

Votre mission et vos responsabilités

Nous recherchons un-e secrétaire pour une mission à durée déterminée.

Votre mission est d'assurer la gestion administrative du secteur sous la supervision et en collaboration avec la directrice de secteur, qui s'entoure des adjointes de direction de site.

Planifier et organiser le suivi administratif des dossiers des enfants/du personnel

Assurer le suivi et le traitement des dossiers enfants, personnel, assurances, correspondance courante, prise de PV, classement et archivage.

Assurer le suivi des informations entre le secteur et le SDPE

Conditions de candidature

Diplôme de commerce ou formation jugée équivalente

Avoir une expérience RH, ainsi qu'en comptabilité (logiciel Proconcept).

Maîtriser la langue française (écrit, parlé, lu) et les outils informatiques courants (Word, Excel).

Etre autonome dans son travail et avoir le sens des initiatives.

Etre une personne organisée, rigoureuse, polyvalente, et avoir de bonnes compétences relationnelles.

Avoir le sens des responsabilités, et faire preuve de discrétion et courtoisie.

Avoir le sens de la communication et l'esprit d'équipe.

Avoir une bonne résistance au stress.

Condition et procédure d'inscription

Les candidat-e-s de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable 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 : immédiat

Délai d'inscription : 5 novembre 2025

Lieu de travail :
Secteur Petite Enfance des Bains
9 avenue de la Jonction
1205 Genève

Adresse de retour

Par courriel : bai@ipe-ge.ch

Par courrier : Uniquement par courriel