



Travailler pour la Ville de Lancy

La Ville de Lancy compte plus de 700 collaborateurs-rices investi-es au quotidien auprès de plus de 37 000 habitant-es. Troisième commune du Canton de Genève en termes de population, Lancy propose une politique des ressources humaines qui favorise l'efficacité de son administration, contribuant à un service public de qualité adapté aux besoins de sa population.

La Commune recherche des collaborateurs-rices prêt-es à s'investir au sein d'une administration publique dynamique, innovante et en pleine évolution. Composée d'une large palette de métiers, l'administration de la Ville de Lancy est divisée en 11 services communaux dont le Service de la petite enfance (SPE).

Le SPE propose trois modes d'accueil pour les enfants en âge préscolaire. Ces solutions offrent différentes possibilités de prise en charge afin de répondre aux besoins des familles, valoriser les compétences parentales et offrir un accueil extra-familial de qualité. L'espace de vie et d'éducation préscolaire (EVEP) Clair-Matin à prestations élargies accueille 118 enfants par jour répartis dans 10 groupes.

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la collectivité ?

Afin de contribuer au bon fonctionnement de l'EVEP Clair-Matin, le SPE recherche pour compléter la co-direction de l'EVEP, un-e :

CHEF-FE DE PÔLE D'EVEP

Poste à 80%

CDD 2 ans jusqu'en août 2028

Votre mission :

En collaboration avec votre collègue cheffe de pôle d'EVEP, vous assurez le fonctionnement du pôle et des équipes et contribuez à la réalisation des objectifs du service en apportant conseil, soutien opérationnel et expertise métier à votre hiérarchie sur le plan pédagogique, tout en développant une culture de partenariat avec les familles.

Vos principales activités

- Planifier et coordonner les activités et les équipes en veillant à ce qu'elles soient accomplies efficacement et en temps voulu ;
- apporter appui aux équipes en pilotant les collaborateur-trices et en soutenant le personnel dans l'exécution des tâches ;
- veiller à l'ambiance de travail dans ses équipes en favorisant une communication ouverte et transparente (animation colloque, séances, feedbacks réguliers, etc.) et fait régulièrement état à la hiérarchie du fonctionnement de ses équipes ;
- mettre en œuvre et suivre le budget validé dans les limites prévues pour sa fonction ;
- collaborer en interne avec le support administratif (plannings utiles à l'exécutif, etc.), le service RH (heures et vacances, engagements de personnel temporaire, etc.) et le service financier et informatique (suivi des projets et des finances, traitement des factures, contrats, paiements en ligne, etc.) ;
- contribuer à la réalisation des objectifs du service en apportant conseil, soutien opérationnel et expertise métier ;
- gérer l'allocation des ressources humaines, matérielles et financières pour une utilisation efficace ;

- assurer la mise en œuvre du cadre pédagogique dans l'EVEP en collaboration avec les équipes éducatives ;
- garantir le respect du cadre légal et des exigences du SASAJ selon l'autorisation d'exploitation ;
- assurer le développement d'une culture de partenariat avec la famille ;
- collaborer avec la cheffe de service et l'adjointe à la cheffe de service ou l'administrateur sur la proposition de budget de fonctionnement et/ou d'investissement ;
- participer aux projets de service et transversaux ;
- effectuer des tâches administratives liées aux activités de l'EVEP ;
- appliquer et fait appliquer les mesures de santé et de sécurité au travail, tout autre situation qui méritent une attention particulière.

Vos qualifications et compétences

- être en possession d'un diplôme d'éducateur ou d'éducatrice de l'enfance reconnu par le Service d'autorisation et de surveillance de l'accueil de jour (SASAJ), complété par un CAS en management ou en gestion de projet ;
- expérience professionnelle de plus de 5 ans accomplie dans le même domaine d'activité ou secteur ou fonction est requise ;
- aptitude démontrée à la gestion d'équipe ;
- grande capacité d'organisation, d'adaptabilité et de gestion des priorités ;
- esprit de collaboration et sens de la communication et de la négociation ;
- maîtrise des outils informatiques usuels.

Informations complémentaires :

Délai de postulation : 18 avril 2026

Entrée en fonction : août 2026

Taux d'activité : 80%

Type de contrat : CDD – 2 ans

Rémunération : classe 19 ([Cliquer ici pour la classe](#))

Lieu de travail : Rte de Chancy 59A – 1213 Petit-Lancy

Le descriptif de poste peut être consulté sur demande par email, à l'adresse : recrutement@lancy.ch

Prêt-e à relever de nouveaux défis ? Postulez !

Votre dossier de candidature doit impérativement contenir :

- CV et lettre de motivation
- Certificats de travail et diplômes
- Tout autre document requis selon l'annonce
- A l'engagement, l'extrait du casier judiciaire est demandé pour tous les postes. Pour certaines fonctions, l'extrait du casier judiciaire spécial et/ou l'attestation de non-poursuite peut également être demandé.

Soucieuse du développement durable, la Ville de Lancy accepte uniquement les dossiers de postulation saisis en ligne via son site internet. Retrouvez toutes les informations sous : <https://www.lancy.ch/emplois>