



OFFRE D'EMPLOI

Pour la Fondation communale de Versoix pour la petite enfance

Route de Sauvigny 56 – 1290 Versoix

1 SECRETAIRE QUALIFIE-E **Administration générale & réception** **50% en CDI (sur 5 jours)**

Rejoignez une Fondation dynamique, engagée dans la modernisation de son service administratif et participez activement à son évolution au service des enfants et de leurs familles.

Entrée en fonction

- Dès le 1^{er} décembre 2026 ou à convenir

Mission et responsabilités

Au sein du service administratif de la Fondation communale de Versoix pour la petite enfance, vous contribuez principalement au bon fonctionnement administratif général et assurez l'accueil des différents publics.

Vous travaillez en étroite collaboration avec la secrétaire qualifiée en charge de l'administration des familles. Ensemble, vous formez un binôme administratif complémentaire, fondé sur la complémentarité, la polyvalence, l'entraide et le remplacement réciproque selon les besoins du service.

Vos principales missions sont notamment les suivantes :

- Accueil physique et téléphonique des familles, partenaires et visiteurs.
- Assurer un rôle de premier interlocuteur et orienter les différents publics vers les services compétents.
- Gestion du courrier entrant et sortant ainsi que de la messagerie générale.
- Rédaction de courriers, procès-verbaux, comptes rendus et autres documents administratifs.
- Assurer un soutien administratif direct à la Direction et aux responsables des différentes structures, en veillant au suivi quotidien et au traitement de leurs demandes et besoins administratifs.
- Organisation administrative de séances, convocations et gestion documentaire.
- Gestion de l'économat, des commandes et du suivi des fournitures.
- Gestion administrative de différents dossiers transversaux (clés, accès, locaux, prestataires, fournisseurs ou autres selon les besoins).
- Participation à la tenue de tableaux de bord, statistiques et divers suivis administratifs.
- Participer activement à la digitalisation des processus administratifs, à l'optimisation continue des méthodes de travail ainsi qu'à l'intégration et au développement de nouveaux outils numériques, notamment basés sur l'intelligence artificielle.
- Développer une polyvalence permettant d'assurer, en cas de besoin, la continuité des principales missions de la collègue et le bon fonctionnement du service administratif.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce, diplôme de secrétaire qualifié-e ou formation jugée équivalente.
- Une expérience confirmée dans une fonction similaire est indispensable. Une expérience au sein d'une administration publique ou parapublique constitue un atout. Une expérience dans le domaine de la petite enfance serait un avantage.
- Excellente maîtrise de la suite bureautique Microsoft 365, en particulier Excel à un niveau avancé, ainsi que des outils bureautiques modernes.
- Très bonne maîtrise de l'anglais indispensable (B2 min.). La connaissance d'autres langues constitue un atout.
- Grande aisance dans les environnements informatiques et technologiques et facilité à s'approprier de nouveaux logiciels.
- Intérêt marqué pour les outils d'intelligence artificielle (ChatGPT ou équivalents) et capacité à les intégrer de manière pertinente dans son activité professionnelle.
- Excellentes capacités organisationnelles, sens des priorités, bonne résistance au stress et aptitude à gérer simultanément plusieurs dossiers.
- Esprit d'initiative, aptitude à proposer des améliorations concrètes et volonté de contribuer activement à l'évolution et à la modernisation du service administratif.
- Excellentes capacités rédactionnelles et relationnelles.
- Excellentes aptitudes à la communication, sens de l'accueil, du service et de la collaboration.
- Discrétion, autonomie, rigueur et esprit d'équipe.
- Sens aigu du service, disponibilité et aisance relationnelle avec des interlocuteurs variés, tant à l'interne qu'à l'externe.
- Posture collaborative, capacité d'adaptation et aptitude à travailler avec réactivité tout en maintenant une organisation rigoureuse et un excellent sens des priorités.

Dossier de candidature

- Lettre de motivation
- Curriculum-vitae
- Copie des diplômes, formations, certificats de travail et éventuelles références
- **Délai au 23 octobre 2026**

Dossier à transmettre uniquement via le site : <https://www.eve-versoix.ch/emplois/> ou directement au directeur daniele.barbagallo@eve-versoix.ch



Visitez notre site internet

FCVPE

Route de Sauverny 56 | 1290 Versoix | 022.775.13.00 | info@eve-versoix.ch