

SECRETAIRE ADMINISTRATIF-VE (60-80%)

Entrée en fonction : Dès janvier 2026

Durée : contrat à durée indéterminée

Lieu de travail : Onex

Taux d'activité : entre 60% et 80% (en discussion)

Votre mission

Assurer les tâches administratives, de secrétariat, de suivi RH et logistique pour le bon fonctionnement de l'institution (foyer d'hébergement et crèche). Vous apportez également un appui de base à la comptabilité, en lien avec la comptable. Ce poste transversal est au cœur du soutien aux équipes, à la direction et à la vie institutionnelle.

Vos responsabilités principales

- Gestion du courrier, des documents, des contrats et du standard téléphonique
- Suivi des dossiers du personnel, des absences et de la logistique courante
- Appui à la rédaction de documents et aux communications internes
- Coordination des données RH : plannings, évaluations, assurances
- Soutien à la gestion comptable (factures, écritures simples, justificatifs)
- Suivi administratif des enfants à la crèche et élaboration des contrats d'accueil
- Ouverture des dossiers résidentes et enfants (foyer et crèche) sur le DSI, création des comptes collaborateurs et archivage également sur le DSI
- Collecte de données statistiques et élaboration de tableaux de bord

Profil recherché

- Formation dans le domaine administratif (CFC employé-e de commerce ou équivalent)
- Expérience confirmée dans une fonction similaire, de préférence dans le secteur social/éducatif
- Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook, TIPEE, etc.) et des bases de données
- Sens de l'organisation, autonomie, rigueur et discrétion
- Aptitude au travail d'équipe et à la collaboration transversale.
- Intérêt pour les enjeux d'inclusion, de prévention et d'accompagnement social
- Connaissances de base en comptabilité bienvenues
- Permis de travail valable

Ce que nous offrons

- Un environnement de travail humain, engagé et dynamique
- Une équipe pluridisciplinaire impliquée et solidaire
- Des conditions salariales alignées sur les usages du secteur social subventionné genevois.
- Une transmission préparée avec la titulaire actuelle
- Un cadre favorable à l'équilibre vie professionnelle / personnelle

Candidature

Merci d'adresser votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) d'ici au **15 novembre 2025** à: rh@foyerarabelle.ch

Les candidatures transmises par un autre canal ne seront pas prises en considération.