

OFFRE D'EMPLOI

L'Association Intercommunale Scolaire de Genolier et Environs (AISGE) en charge de l'accueil de jour des enfants des communes d'Arzier-Le Muids, Genolier, Givrins, St-Cergue et Trélex recherche un.e :

Assistant.e administratif.ve en CDI à 20%

Date d'entrée en fonction au 1^{er} juillet 2023 ou à convenir.

Votre mission principale :

L'Assistant.e Administratif.ve assure la bonne exécution des tâches administratives, des inscriptions, de la facturation, du suivi des dossiers ainsi que les échanges avec les différentes parties, nécessaires au bon fonctionnement des structures. L'Assistant.e Administratif.ve assure également le développement général ainsi que la promotion des structures.

Vos activités :

ADMINISTRATION GENERALE

- Correspondance aux familles (nouvelles inscriptions et toute autre correspondance)
- Gestion électronique des documents (GED)
- Gestion de la permanence téléphonique et du guichet
- Effectue diverses tâches administratives en soutien aux structures
- Mise à jour des processus

INSCRIPTION DES ENFANTS

- Etablissement, modification et résiliation des contrats
- Tenue des dossiers des enfants
- Collaboration et participation au traitement des contentieux

GESTION DES DOSSIERS DES ENFANTS

- Vérification de la situation familiale et que tous les documents soient fournis
- Migration des attestations de frais de garde
- Edition des factures parents et Communes (subventions) envoi des lettres de rappels

Votre profil :

- Employé.e de commerce avec CFC ou formation jugée équivalente
- Expérience de plusieurs années dans le domaine du secrétariat, en particulier liée à l'Accueil de jour serait un atout
- Excellente maîtrise en tant qu'utilisateur de MS Office
- Connaissance du programme Kibe, un atout
- Aptitude à travailler en équipe et à gérer le stress
- Sens de l'organisation, rigueur et fiabilité
- Discrétion

Lieu de travail : Trélex

La vérification des antécédents judiciaires est requise pour ce poste.



Si cette offre vous intéresse et que vous avez envie de mettre à profit toutes vos compétences professionnelles, les dossiers de candidature sont à envoyer jusqu'au 30 juin 2023 à l'adresse suivante :

rh@aisge.ch

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondants aux profils demandés.