

Pop e poppa exploite un réseau de structures d'accueil en Suisse (crèches, unités d'accueil pour écoliers et jardins d'enfants). Dans chaque structure, l'enfant et sa famille sont au centre de nos réflexions et de nos actions. Dans la perspective d'un engagement durable, nous veillons à offrir un cadre de travail centré sur la personne et recherchons des solutions adaptées pour nos collaborateur·rice·s.

L'île aux mômes, répartie sur trois sites, est une structure d'accueil de jour préscolaire de 200 places pour des enfants dès la fin du congé maternité jusqu'à l'âge de 4 ans, correspondant à l'âge d'entrée à l'école obligatoire. Deux bâtiments sont situés à Vézenaz et le troisième à Corsier. Subventionnée par le Groupement intercommunal des communes d'Anières, Collonge-Bellerive, Corsier et Hermance dans le cadre d'un partenariat public-privé, elle offre des places d'accueil en priorité aux familles domiciliées dans ces communes.

Afin de renforcer notre équipe, nous recherchons, pour le 1er janvier 2027 :

Un·e assistant·e administratif·ve à 80 %

Votre mission :

En tant que répondant·e informatique et administratif·ve, vous aurez notamment pour mission de :

- Assurer le rôle de répondant·e informatique et accompagner les collaborateur·rice·s dans l'utilisation des outils informatiques ;
- Prendre en charge la gestion administrative des différentes structures ;
- Assurer la gestion du pôle financier, notamment des caisses, des cartes de débit et du traitement des factures ;
- Assurer la gestion des stocks et veiller à leur bonne organisation.

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;
- Vous faites preuve d'autonomie, d'organisation et d'engagement ;
- Vous êtes à l'aise dans un environnement comptant une centaine de collaborateur·rice·s et en contact avec les familles ;
- Vous possédez un bon esprit pédagogique et appréciez accompagner vos collègues dans l'utilisation des outils informatiques ;
- Vous êtes polyvalent·e, dynamique et enthousiaste, avec une réelle capacité à gérer des tâches variées.

Nous apprécierons :

- Votre capacité d'adaptation, votre autonomie, votre sens des responsabilités ainsi que votre engagement au quotidien ;
- Votre excellente maîtrise de l'orthographe et vos bonnes compétences rédactionnelles. Vous appréciez le travail en équipe et savez communiquer de manière claire et respectueuse ;
- Votre aisance avec les outils informatiques : vous maîtrisez aussi bien les environnements Apple que Windows et disposez également de bonnes compétences dans l'utilisation des outils d'intelligence artificielle.

Nous vous offrons :

- Un cadre de travail professionnel, chaleureux et bienveillant, qui laisse une large place à la prise d'initiative et au développement des compétences ;
- Une attention particulière portée à la formation et au perfectionnement, ainsi qu'aux échanges et à une communication ouverte, respectueuse et constructive ;
- Un environnement dans lequel votre polyvalence, vos idées et votre sens des responsabilités seront pleinement valorisés.

Intéressé·e ?

Nous vous remercions de nous faire parvenir votre candidature uniquement à l'adresse suivante :
contact@ileauxmomes.ch

Les candidatures reçues par un autre mode ne seront pas prises en considération.

Vous pouvez consulter l'ensemble des offres d'emploi de pop e poppa sur www.popepoppa.ch.

Délai : jusqu'au 09.10.2026