

Travailler pour la Ville de Lancy

La Ville de Lancy compte plus de 650 collaboratrices et collaborateurs investis au quotidien auprès de ses 36 900 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-trices prêts 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 Service de la petite enfance 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. Le Service de la petite enfance compte 12 espaces de vie et d'éducation préscolaire (EVEP).

Vous souhaitez mettre vos compétences au service de la collectivité ?

Afin de contribuer à son bon fonctionnement, le Service de la petite enfance de la Ville de Lancy recherche un-e

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS PETITE ENFANCE Poste à 50% jusqu'au 31 juillet 2027

Mission du poste

Le-la gestionnaire de dossiers petite enfance assure la gestion et le suivi des dossiers administratifs des familles accueillies en structure d'accueil de la petite enfance à Lancy. Il-elle remplit les tâches administratives en lien avec sa fonction et avec les besoins du SPE ou des EVEP.

Vos principales activités

- analyser les demandes reçues : recherche et réunit les éléments nécessaires à la prise de décision et à la constitution du dossier ;
- constituer et gérer les dossiers des familles ;
- calculer, éditer les factures des pensions et établir les contrats d'accueil ;
- rédiger les courriers nécessaires au traitement des dossiers ;
- gérer les tableaux de présences des enfants dans les groupes en collaboration avec les responsables d'EVEP ;
- tenir à jour les statistiques et tableaux en rapport avec le domaine d'activité et effectuer les extractions selon les besoins du service.
- assurer la hotline des remplacements des équipes éducatives dans le cadre d'un tournus conjoint avec les autres fonctions administratives ;
- s'assurer d'une égalité de traitement envers toutes les familles dans le respect du règlement relatif aux structures d'accueil de la petite enfance.

Vos qualifications et compétences

- être en possession d'un CFC employé de commerce ou d'une formation jugée équivalente ;
- capacité de gestion, de planification et d'organisation ;
- grandes aptitudes relationnelles ;
- faire preuve de rigueur, de souplesse et d'adaptabilité ;
- posséder un esprit de collaboration ;
- être autonome et posséder le sens des initiatives ;
- maîtriser les outils informatiques ;
- des connaissances d'Opale bluePearl et de SAINet sont des atouts.

Informations complémentaires

Délai de postulation : 18 janvier 2026

Entrée en fonction : Dès que possible

Taux d'activité : 50%

Type de contrat : Auxiliaire

Rémunération : Classe 13

Lieu de travail : Avenue Louis-Bertrand 5 – 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>