

Le GLAJ-GE, la faîtière des organisations de jeunesse à Genève, propose un
stage d'assistant.e administratif/tive / secrétaire à 50%
pour cinq mois dès le 1^{er} septembre 2018

La nature de ce poste permet à la personne qui l'occupe d'assurer l'accueil et la permanence téléphonique et ainsi avoir une vision d'ensemble de l'activité du GLAJ-GE. Ce poste permet particulièrement de développer des compétences dans le domaine administratif et des services ainsi qu'une aisance en matière de communication et de relations humaines avec le public et les membres.

TACHES

Permanence et secrétariat

- Accueil et permanence téléphonique du GLAJ-GE
- Gestion du courrier et des e-mails généraux (envoi et réception)
- Gestion de l'économat et des achats
- Gestion des outils à disposition des membres (réservations de la salle de conférence, de l'écran, du beamer, etc.)
- Aide à l'organisation logistique et participation à des événements du GLAJ-GE (Assemblées Générales et autres événements)
- Soutien administratif aux membres de la permanence

Rémi (Réseau minibus)

Gestion quotidienne du Rémi :

- gestion de l'adresse minibus@glaj-ge.ch et des réservations de véhicules
- suivi des locations, facturations et suivi

Communication et promotion

- Promotion des activités des membres auprès du public (diffusion de flyers et affiches)
- Saisie des camps sur le site internet du GRAJ
- Permanence téléphonique pour le soutien aux visiteurs du site loisirsjeunes.ch

PROFIL SOUHAITE

Jeune ayant peu ou pas d'expérience recherchant une première expérience professionnelle dans le domaine administratif dans le but de trouver une place d'apprenti pour un CFC d'employé de commerce ou similaire.

- Bonnes connaissances des outils informatiques (Word, Excel)
- Maîtrise du français
- Intérêt pour les questions de l'enfance et la jeunesse, les activités extrascolaires ou l'engagement associatif
- Aisance de contact
- Régularité
- Goût pour le travail bien fait

CONDITIONS DU STAGE

- Le lieu du stage se situe dans les bureaux du GLAJ-GE
- Le poste de stagiaire est à pourvoir à 50 %, soit 20 heures par semaine. Les horaires seront à définir avec la Coordinatrice administrative
- La durée du stage est de cinq mois : du 1^{er} septembre 2018 au 31 janvier 2019
- Le stage est indemnisé à hauteur de CHF 600.- brut par mois pour un 50%

Nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier de candidature **jusqu'au lundi 23 juillet** par voie électronique uniquement à meghann@glaj-ge.ch

Les entretiens auront lieu mercredi 25 et/ou jeudi 26 juillet.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter Meghann Linder, Coordinatrice administrative à meghann@glaj-ge.ch et au 022 328 64 40