



La Fondation s'est donné pour mission de rendre possible l'intégration complète au sein de la société des personnes en situation de handicap principalement physique et de toute personne dont les besoins correspondent aux compétences et ressources de la Fondation.

Dans ce processus, la personne bénéficiaire est unique et responsable, actrice et décideuse de son propre parcours.

Respect, solidarité, qualité, proximité, autodétermination sont les mots clés de la philosophie de la Fondation.

La Fondation se tourne vers une gouvernance distribuée où chacun doit être responsable et force de proposition.

Afin de compléter notre équipe, nous recherchons, dès que possible, un ou une

Assistant-e administratif-ve & contentieux

LIEU DE TRAVAIL	Rue des Caroubiers 3bis, 1227 Carouge
ENTRÉE EN FONCTION	01.06.2025 ou à définir
TAUX D'ACTIVITÉ	60 à 80%
TYPE D'EMPLOI	CDI
N. ANNONCE	2025.234
DÉLAI DE POSTULATION	16.05.2025
OFFRE	Interne/Externe
RENSEIGNEMENTS	M. Didier Donzallaz, Directeur administratif et financier, direction des finances – tél 022/309.11.71



Assistant-e administratif-ve & contentieux

EXIGENCES

- Formation administrative ou commerciale (CFC ou équivalent) ;
- Expérience professionnelle de 2 à 3 ans dans un poste similaire, idéalement dans le secteur médico-social, associatif ou public.

BUT DE LA FONCTION

- Gestion des débiteurs : suivi facturation, contrôle/enregistrement paiements, analyses diverses, etc.
- Gestion du contentieux : relances, constitution et suivi des dossiers, suivi procédures, collaboration interne et externe, etc.
- Appui administratif et financier : rédaction courriers et documents divers, classement et archivage, etc.

VOTRE PROFIL

- Reconnu-e pour vos qualités humaines et interpersonnelles, vous faites preuve d'un profond respect des personnes.
- Votre expérience professionnelle vous a permis de démontrer vos excellentes capacités d'organisation, en travaillant notamment avec des délais serrés. Vous vous êtes illustré-e par votre proactivité, votre capacité à anticiper et votre esprit d'initiative.
- Investi-e dans votre travail, vous êtes précis-e et rigoureux-se. Par ailleurs, vous avez également et surtout, au travers de votre parcours professionnel, acquis une parfaite maîtrise des outils informatiques usuels, notamment Excel et Word.
- Expérience de 2 à 3 ans en gestion du contentieux.

NOUS PROPOSONS

- Un travail d'une rare richesse dans une équipe pluridisciplinaire, au sein d'un lieu de vie qui s'appuie sur un accompagnement global favorisant l'auto-détermination et l'inclusion des résidents, et d'une fondation aux multiples activités.
- La possibilité d'accéder à des formations en lien avec la mission.



NS

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier **complet** (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) par courriel uniquement : recrutement@foyer-handicap.ch