



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 & logistique

LIEU DE TRAVAIL	Chemin du Pont du Centenaire – 1228 Plan-les-Ouates
ENTRÉE EN FONCTION	À définir
TAUX D'ACTIVITÉ	80%
TYPE D'EMPLOI	CDI
N. ANNONCE	2026.242
DÉLAI DE POSTULATION	13.02.2026
OFFRE	Interne/Externe
RENSEIGNEMENTS	Nathalie Castant, DRH 022.309.11.31



Assistant-e administratif-ve & contentieux

EXIGENCES

- Formation administrative ou commerciale (CFC ou équivalent)
- Formation complémentaire liée à la logistique
- Expérience professionnelle de 2 à 3 ans dans un poste similaire
- Connaissance des outils informatiques et d'un ERP (Abacus, un atout)

BUT DE LA FONCTION

- Assurer le suivi administratif du secteur service après-vente
- Gérer la planification des interventions techniques et des livraisons
- Garantir une exécution fluide, rapide et conforme des préparations et des livraisons des commandes client
- Garantir la traçabilité de la satisfaction client.
- Collaborer à l'amélioration continue des prestations et s'assurer du respect des conditions légales et des normes qualitatives.
- Assurer une veille technique et légale



VOTRE PROFIL

- Reconnu-e pour vos qualités humaines et interpersonnelles, vous faites preuve d'un profond respect des personnes et aimez travailler en équipe.
- 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. Vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques usuels, notamment Excel et Word.
- Vous êtes à l'aise dans le contact avec la clientèle.
- Expérience de 2 à 3 ans en logistique

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.

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