

LA FORMATION D'EMPLOYE-E DE COMMERCE EST EN PLEINE EVOLUTION !

La CIFIC recherche une personne dynamique et polyvalente pour compléter son équipe en qualité de :

Gestionnaire administratif-ve

aux cours interentreprises des employés-es de commerce AFP et CFC

Taux d'activité à 100%

Qui sommes-nous ?

Nous sommes l'organisation professionnelle responsable des cours interentreprises et des examens pour les apprentis employés-es de commerce de la branche « Services et administration » CFC et AFP.

Nous sommes également responsables de la formation professionnelle des stagiaires de longue durée en école privée 2+1 et en stage de maturité professionnelle 3+1, ainsi que du CFC pour les adultes, article 32 et de la validation des acquis par l'expérience VAE. Trouvez toutes les informations sur notre site internet : www.cific-ge.ch.

Missions générales du poste

Coordination des formations

- Coordination du planning annuel des cours interentreprises et autres formations
- Enclassement des formations et des participants dans les diverses interfaces
- Gestion des convocations, fiches modules, rappels, absences, rattrapages
- Coordination de la préparation des formations et mise en place des salles de cours
- Gestion des évaluations de cours et saisie des notes

Soutien aux apprentis et formateurs en entreprise

- Assurer une permanence téléphonique efficace
- Gestion proactive de la boîte courriel centralisée

Gestion administrative de l'association professionnelle

- Préparation et saisie des factures entrantes et sortantes
- Préparation des paiements mensuels
- Organisation de séances avec nos différents partenaires
- Gestion de l'économat et du petit matériel de cours
- Prise de notes et comptes rendus de séances
- Aide à la gestion des locaux en coordination avec les sous-traitants et le Facility Manager

Coordination des examens professionnels

- Organisation logistique des sessions d'examens oraux et écrits
- Coordination de la correction des examens écrits
- Organisation des examens de rattrapage

Aptitudes et compétences

- Très bonne maîtrise des outils informatiques courants avec une expertise particulière dans l'utilisation d'Infomaniak, gestion d'un site internet (HTML et CSS), Excel ;
- Excellentes compétences rédactionnelles et sens aigu de la communication ;
- Orienté vers le service avec une approche proactive ;
- Excellente organisation et gestion efficace des priorités ;
- Esprit autodidacte et curiosité naturelle, facilitant l'assimilation de nouveaux outils et concepts ;
- Capable de travailler de manière autonome tout en favorisant la collaboration au sein d'une équipe ;
- Maîtrise parfaite de la langue française, la connaissance de l'allemand constituant un avantage supplémentaire ;
- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou d'une formation équivalente ;
- Expérience professionnelle pertinente de 3 à 5 ans dans un rôle de gestion administrative ;

Date d'entrée : à convenir

Intéressé-e par le poste ? Envoyez votre dossier de candidature complet à Madame Maud Bellino maud.bellino@cifc-ge.ch.