

Rattachée au Département de la culture et de la transition numérique, la **DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DE COMMUNICATION (DSIC)** élabore et met en œuvre la stratégie de transformation numérique de la Ville de Genève. Elle développe des produits et services en adéquation avec les attentes du public et les besoins de l'administration municipale. Elle concentre et gère l'ensemble des ressources financières, humaines, matérielles et immatérielles relatives aux systèmes d'information et de communication. La DSIC est un service transversal, dédié à tous les départements et services de la Ville.

Ce poste est rattaché à l'unité Processus & Organisation, qui a pour mission de conduire l'amélioration des processus et de l'organisation du service, d'assurer l'ensemble des activités transversales de gestion budgétaire, financière, des ressources humaines, de contrôle interne et de conseil juridique.

Choisir la DSIC, c'est intégrer une équipe dynamique, dans un cadre de travail stimulant et bienveillant. Afin de renforcer l'équipe, nous sommes à la recherche d'un-e :

COLLABORATEUR-TRICE ADMINISTRATIF-IVE, à 40% - 50%
(contrat à durée déterminée, jusqu'au 31.12.2024, possibilité de prolongation)

Votre mission et vos responsabilités :

Vous travaillerez en binôme avec l'assistante de direction actuellement en poste et vous participerez à la gestion des tâches administratives et logistiques liées aux activités du service telles que :

- Accueil, renseignement et orientation des visiteurs et du personnel (réception et téléphone)
- Rédaction de correspondance et gestion du courrier entrant et sortant papier, notamment des contrats du service, et électronique (GED)
- Commande de fournitures de bureau et gestion de l'économat, de l'inventaire et du stock
- Aide à l'organisation de déplacements professionnels ou autres événements
- Classement et archivage

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce, maturité professionnelle ou formation jugée équivalente, ou en cours de formation ou à la recherche d'un premier emploi
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques usuels (Microsoft Office 365) et idéalement Lotus Notes
- Personnalité proactif-ive, avec le sens des priorités et des délais
- Excellent relationnel
- Très bonnes compétences rédactionnelles
- Polyvalent-e, sens de l'organisation et des priorités, flexible
- Capacité de travailler en équipe et de manière autonome

Présence souhaitée les mardis, mercredis et jeudis après-midi ainsi que le vendredi matin.

Dans le cadre de sa politique d'égalité entre femmes et hommes, la Ville de Genève souhaite promouvoir la mixité dans tous les services de l'administration.

Vous êtes domicilié-e dans le canton de Genève ou dans la zone de domiciliation autorisée.

Adresse de retour : recrutement.dsic@geneve.ch

Entrée en fonction : courant août 2024

Délai d'inscription : 08.08.2024

La fonction est classée dans la limite de la catégorie D de l'échelle des traitements.

Type de contrat :

Auxiliaire

Les candidat-e-s sont prié-e-s de faire parvenir, de préférence par le biais d'un dossier numérique (documents scannés) un curriculum vitae, accompagné d'une lettre de motivation, des copies de diplômes, des certificats de travail, ainsi que d'une photographie récente format passeport, à l'adresse mentionnée dans l'offre.

Les candidat-e-s ne disposant pas d'un curriculum vitae peuvent utiliser le formulaire de « Demande d'emploi ». Ce formulaire et le plan de la zone de domiciliation autorisée peuvent être retirés à la Direction des ressources humaines – Cour de St-Pierre 2 – ou téléchargés sur Internet à l'adresse www.ville-geneve.ch.

Soucieuse de développement durable, la Ville demande que les postulations lui soient adressées de préférence sous format électronique. Les conditions de postulation et d'engagement sont disponibles à l'adresse suivante : www.ville-geneve.ch. Les dossiers incomplets ou ne correspondant pas aux exigences du poste de seront pas retenus. Tous les postes de l'administration municipale sont ouverts tant aux femmes qu'aux hommes, selon les objectifs de la politique de promotion de l'égalité entre femmes et hommes poursuivis par la Ville de Genève. Les postes sont ouverts à toute personne titulaire d'un permis ou d'une autorisation de travail valable.