

Avec plus de 550 collaborateurs-trices, dont environ 250 personnes en emploi adapté, PRO est un partenaire privilégié des entreprises les plus performantes de la place. Modèle de réintégration, PRO offre, à des personnes exclues de l'économie traditionnelle, la possibilité de se réinsérer professionnellement.

Dans ce contexte et afin de renforcer notre service fiscalité, nous cherchons à recruter pour notre direction Conseil & Gestion un :

Chef d'équipe administratif (H/F) à 100 %

Descriptif du poste :

En tant que chef d'équipe vos responsabilités principales seront les suivantes :

- Prendre en charge deux nouvelles activités administratives dans le service ;
- Suivre et encadrer une équipe de collaborateurs principalement en emploi adapté ;
- Contrôler systématiquement le travail effectué par l'équipe ;
- Remplacer le second chef d'équipe en cas d'absence ;
- Participer à l'établissement et à la mise à jour des procédures de travail ;
- Soutenir le chef de service dans le cadre de la mise en œuvre des projets liés au service.

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ;
- 3 ans expérience au minimum dans un poste d'assistant administratif/secrétariat ;
- Facilité dans la prise en main d'applications diverses ;
- Flexibilité, prêt à intégrer de nouvelles méthodes de travail ;
- Autonomie et esprit d'initiative ;
- Excellente résistance au stress ;
- Autorité naturelle et bonne capacité relationnelle.

Compétences/qualités spécifiques requises :

- Organisé, précis, méthodique et à l'aise avec les outils informatiques ;
- Prise d'initiative et sens des responsabilités ;
- Autonomie mais également esprit d'équipe développé ;
- Facilité dans les relations interpersonnelles et dans le contact avec les collègues et les partenaires internes/externes.

Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : 01.09.2022
- Type de contrat : CDI
- Taux d'activité : 100 %
- Horaires de travail : 8h-12h / 13h-17h30
- Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève

Si vous correspondez à ce profil et que vous avez l'envie de vous investir dans une entreprise sociale, nous vous invitons à nous envoyer votre dossier de candidature complet au format PDF (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), par courriel uniquement, à l'adresse suivante : job1@pro-geneve.ch

Seules les candidatures complètes et correspondant au profil recherché seront traitées.