



La fondation Sgipa a pour mission l'intégration sociale et professionnelle d'adolescents et d'adultes présentant des déficiences intellectuelles légères à moyennes, parfois accompagnées de troubles associés. Son offre est organisée en 3 secteurs – Ecole, Ateliers et Hébergements – qui sont appuyés par des services administratifs et de support.

Ses différentes structures, réparties sur l'ensemble du canton de Genève, proposent un accueil adapté en fonction des besoins spécifiques de chaque bénéficiaire, avec pour objectif principal de permettre à chacun de développer ses compétences grâce à un accompagnement individualisé.

L'École Sgipa (Ecole Préprofessionnelle Spécialisée) accueille des adolescent-e-s dès 15 ans présentant des troubles de l'apprentissage et un retard scolaire important. Dans un contexte d'enseignement spécialisé, les enseignant-e-s et les psychologues accompagnent les élèves dans la construction d'un projet professionnel adapté à leurs capacités. La formation tient compte des besoins de chacun-e, en considérant l'intégration professionnelle à la fois comme un objectif à atteindre et un moyen pour progresser.

L'organisation de l'école est répartie en 3 cycles composés chacun de 5 à 7 classes. Pour son cycle 2 et 3, actifs dans l'élaboration et la concrétisation du projet professionnel des élèves, notre école est à la recherche d'un-e

Secrétaire à 80%

Votre mission

- Gestion administrative du secrétariat de l'école, notamment en ce qui concerne la correspondance, les rapports, ainsi que le classement des documents ;
- Gestion de la centrale téléphonique ;
- Saisie et mise à jour des dossiers individuels des élèves dans notre base de données ;
- Etablissement de tableaux statistiques en lien avec l'activité de l'école ;

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou titre équivalent ;
- Expérience de plusieurs années dans un poste similaire ;
- Aisance rédactionnelle et maîtrise des outils bureautiques courants (y compris le publipostage) ;
- Expérience dans la gestion des bases de données ;
- Autonomie, grand sens de l'organisation ;
- Aisance relationnelle, aptitudes pour le travail en équipe et grande capacité de communication ;
- Intérêt pour la problématique du handicap ;
- Nationalité suisse ou permis de travail valable.

Taux d'activité : 80%

Date d'entrée : janvier 2020

Votre dossier de candidature **complet** (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail) est à adresser avant le 20 septembre 2019 à rh@sgipa.ch.