



L'assistant(e) administratif(ve):

- collabore avec l'assistant(e) social(e) pour les tâches administratives et financières,
- gère le dossier informatique et comptable,
- récolte et vérifie les documents nécessaires à l'octroi de prestations,
- accomplit des démarches auprès des assurances sociales, des régies, des impôts, etc.,
- rédige du courrier,
- gère les paiements,
- répond au téléphone.

Si vous souhaitez en faire votre métier, il est important de:

- avoir de l'intérêt pour le monde du social et la gestion,
- savoir travailler de manière autonome tout en collaborant étroitement avec une équipe,
- aimer les contacts,
- avoir un bon sens de l'organisation,
- savoir se responsabiliser et prendre des initiatives,
- aimer les outils de communication: téléphone, e-mails, Internet,
- avoir une bonne capacité à gérer le stress.

A l'Hospice général, des assistant(e)s administratifs(ves) travaillent dans les centres d'action sociale.

Hospice général
12, cours de Rive
Case postale 3360
1211 Genève 3

Tél. (+41) 022 420 52 00
Fax (+41) 022 420 51 29
E-mail: contact@hospicegeneral.ch