

Pro Senectute Genève est une Fondation à but non lucratif, reconnue d'utilité publique. Sa mission est d'encourager et de pratiquer une politique d'aide à la vieillesse afin d'assurer une véritable qualité de vie aux aînés, de fournir et développer des prestations adaptées, d'octroyer des aides financières, d'améliorer le statut social des personnes âgées et de défendre leurs intérêts.

Afin de renforcer son équipe pour 2022, nous recherchons un-e

## **assistant-e administratif-ve à domicile à 60%**

### **La mission:**

L'Assistant-e administratif-ve à domicile s'occupe en collaboration et sous délégation des assistants sociaux d'effectuer diverses tâches administratives au domicile des bénéficiaires. Il-elle joue un rôle d'intermédiaire en première ligne entre le bénéficiaire et l'assistant-e social-e.

Il-elle est un-e interlocuteur-trice privilégié-e du bénéficiaire au vu de la réalisation des tâches à son domicile. De cette proximité, découle la création d'un lien social particulier qui allie un rapport de confiance et permet aux seniors d'avoir un moment d'échange et une écoute attentive.

L'autre part importante du poste est consacrée à la réalisation des allocations pour impotents.

L'Assistant-e administratif-ve à domicile fait partie intégrante de la Consultation sociale individuelle, mais est également en lien avec tous les secteurs de Pro Senectute Genève.

### **Votre profil :**

1. CFC d'employé de commerce, formation équivalente ou formation dans les soins
2. Minimum 3 ans dans une fonction administrative, socio-administrative ou dans les soins en lien avec les seniors

### **Qualifications et exigences :**

- Maîtrise de la langue française orale et écrite
- Facilité de contact
- Intérêt pour la gestion administrative
- Sens de l'organisation
- Sensibilité pour le travail auprès des aînés
- Sens des responsabilités et capacité à travailler de manière autonome
- Compétences administratives et pratique des outils informatiques (MS Office)
- Permis de conduire valable souhaité

### **Tâches principales :**

- Effectuer les paiements mensuels avec le bénéficiaire
- Accompagner les personnes dans la réalisation de tâches administratives
- Apporter un soutien moral et psychologique
- Traiter la partie administrative du formulaire de demande d'allocation pour impotent
- Tenir à jour les dossiers sociaux informatisés

**Délai de réponse :** 31 mai 2022  
**Entrée en fonction :** 1<sup>er</sup> septembre 2022  
**Durée du contrat :** indéterminé  
**Lieu de travail :** Genève  
**Conditions salariales :** Selon les barèmes du canton de Genève

Vous êtes tenté par ce nouveau défi professionnel ? Nous vous proposons un poste au sein d'une fondation dynamique et axée sur le soutien des aînés vivant à domicile. Nous offrons de très bonnes conditions d'engagement avec un accent particulier sur le développement des compétences de notre personnel en favorisant l'accès aux offres de formation continue.

Si vous répondez aux critères de la fonction tels que définis et que ce poste vous intéresse, nous attendons votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo, copies des diplômes et des certificats de travail) **uniquement par mail** à : [nathalie.desaugy@ge.prosenectute.ch](mailto:nathalie.desaugy@ge.prosenectute.ch)

**Pro Senectute Genève – Route de Saint-Julien 5B – 1227 Carouge**

Pour plus d'informations : [www.ge.prosenectute.ch](http://www.ge.prosenectute.ch)