

# **l'ijd engage des réceptionnistes pour les samedis matin**

## **Mission générale**

Assurer la permanence autonome et le bon fonctionnement de l'accueil de l'institution durant les horaires définis des samedis matin, en garantissant un accueil professionnel, une présence sécurisante pour les élèves et les familles, ainsi qu'un soutien administratif et logistique de premier niveau.

Appliquer les procédures internes liées à l'accueil, à la sécurité, à la gestion des situations imprévues et à la transmission d'informations. Contacter les responsables désignés ou les services d'urgence lorsque la situation l'exige.

## **Responsabilités principales**

- ✓ Accueil et renseignements
- ✓ Permanence téléphonique et communication
- ✓ Surveillance et sécurité
- ✓ Gestion des situations particulières
- ✓ Soutien administratif et logistique

## **Profil recherché**

- Âge minimum : 18 ans au 1<sup>er</sup> septembre 2026
- Sens de l'accueil et du service.
- Fiabilité, autonomie et ponctualité.
- Capacité à garder son calme et à gérer les priorités.
- Aisance relationnelle avec les enfants, adolescents et adultes.
- Capacité à faire preuve d'initiative et de discernement.
- Maîtrise du français oral et écrit.
- Connaissances informatiques de base.
- La connaissance de l'institution constitue un atout.
- Anglais un plus

**lieu de travail :** ijd, 44, rue de la Terrassière

**taux d'activité :** un samedi sur deux de 9h00 à 13h00 et éventuellement sur appel en fonction des besoins de l'ijd.

**contrat à durée déterminée d'une année : 29 août 2026 au 3 juillet 2027**

Les lettres de motivation et CV doivent être adressés avant le 22 juin 2026 à [candidatures@dalcroze.ch](mailto:candidatures@dalcroze.ch). Les candidatures seront examinées et traitées par ordre d'arrivée.

Le cahier des charges détaillés est à disposition sur demande.