

Avec plus de 700 collaborateurs, dont environ 450 personnes en réinsertion, PRO est un partenaire privilégié des entreprises locales et régionales. Modèle de réintégration, PRO offre, à des personnes exclues de l'économie traditionnelle, notamment en raison de handicap, la possibilité de se réinsérer professionnellement. En tant qu'entreprise formatrice, PRO accueille aussi une soixantaine d'apprentis (Fpra INSOS, AFP et CFC) avec des besoins spécifiques dans une quinzaine de métiers différents.

Dans ce contexte et afin de rejoindre notre équipe restauration, nous sommes à la recherche d'un :

Collaborateur administratif (H/F) à 100 %

Descriptif du poste :

- Répondre au téléphone, rappeler les clients, notamment ceux du service traiteur et des produits d'épicerie, collecter les informations préalablement à l'envoi des offres ;
- Préparer et envoyer les offres pour le service traiteur et les produits d'épicerie (formation ProConcept par PRO) ;
- Etablir les confirmations de commande et les bulletins de livraison dans ProConcept ;
- Assurer la coordination avec les restaurants scolaires (commandes, traitement des retours qualité, communications aux équipes de cuisine) ;
- Diverses saisies informatiques, planification et préparation d'événements internes et externes ;
- Coordonner les tâches entre les services (traiteur, repas livrés, épicerie, cuisine, restaurant, transport) ;
- Coordonner la facturation clients avec le back office ;
- Organiser avec anticipation l'arrivée des stagiaires et apprentis ;

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent ;
- Une expérience de 2 ans minimum dans le domaine administratif ;
- Sens aigu de l'observation, excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Très bonne faculté d'adaptation, excellent sens de la collaboration ;
- Forte capacité à travailler en équipe tout en étant autonome dans son travail.

Compétences/qualités spécifiques requises :

- Parfaite maîtrise écrite et orale du français ;
- Compétences rédactionnelles et orthographe irréprochables ;
- Maîtrise des outils MS 365 et aisance avec le matériel informatique ;
- Précision, souci du détail, organisation, capacité d'adaptation, flexibilité.

Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : 1^{er} avril 2026
- Type de contrat : CDM
- Fin de contrat : 31 mars 2027
- Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève

Si vous correspondez à ce profil et que vous avez l'envie de vous investir dans une fondation privée reconnue d'utilité publique à but non lucratif, 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.