

## OFFRE D'EMPLOI

La Fondation des Evaux, dans laquelle sont représentées les communes et villes de Bernex, Confignon, Genève, Lancy et Onex, est en charge de la gestion du Centre intercommunal de sports, loisirs et nature des Evaux. Ce parc urbain, le plus grand de Suisse, est situé sur les bords du Rhône et offre aux usagers des espaces et des infrastructures de sports, de loisirs et de nature sur plus de 50 hectares de terrain privé ouvert au public.

Afin de renforcer son personnel pendant la période de fréquentation la plus importante, de mars à octobre, la Fondation des Evaux recrute des jeunes gens de 18 ans révolus à 25 ans (p.ex. étudiants) motivés en tant que :

### **Réceptionniste auxiliaire (saisonnier à temps partiel)**

Les week-ends et jours fériés, de 7h45 à 18h15 du 2 mars au 14 avril et du 21 septembre au 27 octobre 2019 et, de 8h45 à 19h15 du 15 avril au 15 septembre 2019. Les candidats souhaitant postuler doivent impérativement remplir le planning annexé en fonction de leurs disponibilités afin que la Fondation puisse établir un planning partagé entre trois ou quatre candidats qu'elle aura retenus. Chacun travaillera en moyenne de 1 à 3 week-ends par mois, soit entre 21h et 63h par mois.

#### **Mission :**

Rattaché(e) au secteur administration et des relations clients et sous la responsabilité du chef de secteur, le (la) réceptionniste aura pour mission de seconder le gardien du Centre pour assurer les relations avec la clientèle (usagers, associations, entreprises, partenaires, etc.) tant au téléphone qu'au guichet. Des travaux administratifs ou d'entretien seront aussi demandés.

#### **Activités principales :**

- Assurer les relations avec la clientèle au guichet et par téléphone
- Renseigner la clientèle sur le Centre
- Encaisser les ventes et les locations
- Tenir la caisse et la clôturer en fin de journée
- Nettoyage et rangement du matériel
- Reporter tout problème ou dysfonctionnement au responsable

#### **Activités secondaires :**

- Effectuer des travaux administratifs divers (tableaux, affiches, correspondances etc.)
- Classer et archiver des dossiers
- Nettoyer des locaux et du matériel

#### **Conditions :**

- Avoir entre 18 ans révolus et 25 ans
- Avoir un très bon sens de service et de contact avec le public
- Savoir faire preuve de tact et de courtoisie
- Organisé(e), autonome, polyvalent et ponctuel(le)

- Français courant
- Outils informatiques : Excel/Word connaissances de base
- Salaire horaire brut est de Fr. 21.- indemnité vacances de 10.64% comprise

**Délais :**

Délai d'inscription : **15 février 2019**

Date d'entrée en fonction et fin d'activité : selon le planning définitif établi par la Fondation.  
Les réponses vous parviendront par mail fin février.

**Dossier :**

Merci d'envoyer un dossier en format PDF incluant :

- la lettre de motivation
- le curriculum vitae avec photo
- les copies des certificats de travail précédents
- le planning à télécharger sur notre site [www.evaux.ch](http://www.evaux.ch) à la rubrique « offres d'emploi » en inscrivant toutes vos disponibilités.

Uniquement si vous remplissez les conditions, par e-mail à l'attention de Mme Carine Andreina, à l'adresse suivante : [rh@evaux.ch](mailto:rh@evaux.ch) . **Réf. : aux-réc.**

Les dossiers envoyés par courrier ne seront pas pris en compte et ne seront pas retournés.