**Assistant-e Coordinateur-trice Sociale – Stage 60% de 6 mois rémunéré**

**Le service Children Day Care de l’**ARCE propose un soutien personnalisé sur les moyens de garde des enfants de 0 à 12 ans dans les cantons de Genève, Vaud et la France voisine pour un réseau de 30 entreprises membres.

**Notre mission**:

- Etudes des mesures RH favorables à la conciliation des temps

- Conseiller, accompagner, rechercher les possibilités existantes les mieux adaptées à la situation familiale

- Développer des lieux d'accueil au travers des soutiens financiers privés et/ou publics

- Favoriser l’égalité des chances entre femmes et hommes sur le plan professionnel et développer des projets

Le but de notre service Children DayCare est d’aider à concilier la vie professionnelle et le bien-être des enfants et de soutenir les familles dans les démarches administratives, telles que :

- Crèches et garderies, ainsi que les écoles privées

- Accueillantes familiales, mamans de jour (contacts des oragnismes et des réseaux)

- Garde à domicile, nounous, baby-sitting et jeunes filles au-pair (recherche et engagement)

- Soutenir les familles dans leurs recherches et les aider à trouver des solutions alternatives

**Descriptif et but du stage**:

Connaître les différents systèmes sociaux et aspects de la garde d'enfants dans différentes régions de la Suisse Romande et la France voisine. Vous apprendrez à assister et guider les familles afin de trouver trouver les meilleures solutions et les conseiller au mieux.

Apprendre à travailler de manière autonome et en équipe.

Assister l'équipe avec les tâches suivantes :

- Recherche de solutions ou des alternatives pour les clients francophones et anglophones

- Conseiller, informer et aider les familles dans leurs recherches de prise en charge pour leurs enfants

- Gérer les demandes annuelles ainsi qu’une permanence téléphonique, assurer et planifier les suivis des familles

- Gestion des demandes et des inscriptions dans la base de données

- Aider à mettre en place et gérer un réseau de baby-sitters et de nounous pour les familles et informer sur le processus d'embauche

- Fournir un support sur diverses tâches administratives et statistiques

- Aide au développement de projets en matière de conciliation des temps.

**Votre profil**:

- HES suisse ou Bachelor en sciences humaines ou en psychologie (première expérience professionnelle)

- Capable de gérer une permanence téléphonique en fournissant des informations sur les services de l'association

- Rédaction en français et en anglais (niveau européen standard C1 pour l’anglais exigé),

- Excellente maîtrise du pack office (excel, words, etc)

- Intérêt pour l'éducation de la prime enfance en Suisse romande et le développement de l'association.

- Méthodique, organisé et autonome

- Empathique et orienté service client

Début dès que possible.

Merci de nous envoyer votre candidature complète en anglais (cv, lettre de motivation et références) à [info@crechesentreprises.org](mailto:info@crechesentreprises.org)

Stage de 6 mois rémunération à convenir ainsi que les jours de travail

Pour plus d’information : [www.crechesentreprises.org](http://www.crechesentreprises.org)