

Depuis plus de **30 ans**, notre institut propose des formations sur mesure à l'ensemble des acteurs économiques du canton de Genève. Reconnus pour nos **formations diplômantes en comptabilité et en gestion**, nous nous distinguons par une fine compréhension des enjeux et des compétences disponibles en entreprise — en mettant l'humain au centre de nos actions.

VOTRE MISSION

Rattachée à la directrice de l'institution et en étroite collaboration avec l'ensemble de l'équipe pédagogique, vous assurerez la **gestion administrative des apprenants**, de leur inscription jusqu'à la clôture de leur parcours académique. Au cœur de l'activité de l'institution, vous serez la personne de contact privilégié entre les apprenants, les formateurs, les conseillers et la direction. Dans ce cadre et en tant que personne ressource, vous veillerez activement au bon déroulement administratif et organisationnel des formations, tout en garantissant un accueil professionnel, un accompagnement de qualité ainsi qu'une gestion rigoureuse des informations.

VOTRE PROFIL

- **Organisée et polyvalente**, vous êtes à l'aise dans les environnements où plusieurs dossiers avancent en parallèle. Vous savez anticiper les échéances, prioriser les urgences et les importances, et assurer un suivi précis des activités sans perdre de vue les facteurs humains.
- Vous disposez d'une **bonne capacité d'analyse** organisationnelle et situationnelle vous permettant d'être une force de propositions et de solutions.
- Vous avez le **sens de l'accueil et de l'écoute**. Vous savez renseigner, orienter et accompagner un public d'adultes avec bienveillance et professionnalisme.
- Votre **empathie et votre entregent** vous permettent de créer une relation de confiance tout en gardant le cadre nécessaire à la bonne gestion administrative.

Votre fiabilité et votre personnalité apportent une véritable valeur ajoutée à la qualité de l'expérience vécue par nos participants. Vous avez une expérience professionnelle réussie dans une fonction similaire et vous voulez évoluer dans un environnement collaboratif, dynamique et porteur de sens.

Vous avez l'esprit Ingesco ?

Comment postuler	
DOSSIER	Adressez votre dossier complet de candidature exclusivement par courrier à l'attention du service RH avec référence du poste.
ADRESSE	Institut Ingesco, Rue des Vieux Grenadiers 8, 1205 Genève
RÉFÉRENCE	GA06IP

CLÔTURE DES POSTULATIONS
31 août 2026

DATE D'INTÉGRATION
1er octobre 2026