

# Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG

La Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG met au concours pour son secrétariat le poste de

## **Secrétaire/Gestionnaire LPP (60%)** Variable de 50% à 70% selon candidatures

### **Mission**

Rattachée au Directeur vous veillerez au fonctionnement complet du secrétariat de la Fondation sous tous ses aspects, de la réception téléphonique ainsi que celle des visiteurs. Vous lui fournirez ainsi qu'à son équipe un appui administratif. Vous participerez aux séances du Comité de la Fondation en vue d'établir les procès-verbaux. Vous veillerez au traitement des accès à la propriété, des demandes de rachat, des attestations de vie des pensionnés et de scolarité de leurs enfants. Vous assurerez le lien avec les régies pour les locations d'appartements, la rédaction et publication des annonces, et le suivi des dossiers.

### **Responsabilités principales**

- assurer la gestion complète du secrétariat de la Fondation, réception téléphonique, renseignements divers des assurés, rédactions de courriers,
- participer aux séances du Comité de la Fondation, rédiger les ordres du jour et les procès-verbaux,
- rédiger l'ensemble de la correspondance de la Fondation, assurer l'ouverture et l'expédition du courrier,
- participer à la gestion technique de la prévoyance professionnelle, en particulier gérer de manière autonome les processus d'accès à la propriété, les demandes de rachat ainsi que les entretiens en vue de signer les conventions avec les assurés. Assurer le traitement et le contrôle des diverses attestations de pensionnés.
- assurer en collaboration avec les régies, la location des appartements vacants. Rédaction des annonces, publication sur le site de la Fondation et auprès des régies, suivi du calendrier des candidatures et travaux,
- assurer la maintenance du site web de la Fondation et la mise à jour de son contenu,
- organiser le classement et l'archivage au moyen de la GED.
- préparer et organiser le goûter des pensionnés (environ 200-300 personnes)

### **Nous demandons**

- CFC d'employé-e de commerce. Diplôme de secrétaire un atout,
- expérience d'au moins 3 années idéalement au sein d'une Fondation de prévoyance professionnelle, d'une compagnie d'assurance ou dans le domaine des assurances sociales,
- intérêt pour les questions liées au 2<sup>ème</sup> pilier,
- capacité rédactionnelle, excellent niveau d'orthographe,
- rigueur, précision, esprit d'analyse et de synthèse,
- aptitude à travailler de manière autonome,
- excellente maîtrise des outils bureautiques (Excellente maîtrise de Word, connaissance approfondie de la suite Office, Internet...),
- langue maternelle française, connaissances de l'anglais et de l'allemand un atout,
- personne relationnelle, organisée, ayant le sens du service et des priorités,

### **Nous offrons**

- travail intéressant et varié,
- horaire de base de 40 heures par semaine (pour une activité à 100%)
- avantages sociaux d'une grande entreprise de droit public.

**Date d'entrée :** à convenir

Les dossiers complets sont à adresser jusqu'au 31 août 2018 au directeur de la Fondation de prévoyance des TPG par poste, à l'adresse suivante :

Fondation de prévoyance en faveur du personnel des TPG  
Avenue de la Jonction 18  
Case postale 92  
1211 Genève 8