

Secrétariat, poste à repourvoir au 1^{er} janvier 2027

La Bulle d'Air est une école accréditée par le Canton de Genève pour l'enseignement de la musique en cursus libre. Elle fait partie du système délégataire de l'enseignement artistique.

Par ailleurs, la Bulle d'Air enseigne l'éveil musical pour les enfants dès 1 an et organise des centres aérés artistiques durant les vacances scolaires.

Afin de repourvoir le poste qui sera vacant dès le 1^{er} janvier 2027, la Bulle d'Air est à la recherche

d'un ou d'une secrétaire à 60%.

Nous offrons un emploi varié et intéressant dans le domaine de l'enseignement de la musique ; un cadre professionnel plaisant au sein d'une équipe dynamique ; des conditions de travail souples et valorisantes.

Tâches principales :

Le poste de secrétaire est un poste important dans la gestion et la bonne marche de notre école. Il s'insère dans une équipe de pluridisciplinaire de 6 personnes. Les tâches principales de ce poste sont :

- Accueil, conseil et orientation des parents des élèves et des partenaires, en présentiel et au téléphone
- Coordination et interaction avec les enseignant/es
- Gestion des inscriptions
- Gestion administrative
- Ecritures comptables et facturation
- Recherches de fonds

Qualités et compétences requises

- Formation employé.e de commerce ou équivalente
- Bonne maîtrise de la comptabilité et de la facturation
- Bonne maîtrise de la suite MS Office
- Bonne connaissance de Filemaker
- Bonne connaissance de Crésus
- Intérêt pour la musique et les enfants
- Excellente capacité de rédaction et d'élocution en français
- Anglais niveau B1
- Compétences relationnelles développées
- Très bonne résistance au stress
- Autonomie dans ses tâches
- Grande capacité à collaborer en équipe et avec la direction

Les personnes intéressées peuvent présenter leur candidature à : labulledair_RH@labulledair.ch,

jusqu'au **30 septembre 2026**.

Documents à présenter:

- CV
- Lettre de motivation
- Attestations d'employeurs
- Diplômes et certificats