



L'Institut International de Lancy, école privée internationale, accueille plus de 1400 élèves de différentes nationalités, de la maternelle à la terminale. Elle propose les programmes français et prépare les élèves au brevet et au baccalauréat français ainsi que le curriculum IB. Dans cet environnement multiculturel, l'Institut offre un enseignement de qualité, adapté au XXI^e siècle.

Pour une mission temporaire au sein de notre service transports scolaires, l'Institut International de Lancy recrute un/une :

Assistant/e administratif/ve junior bilingue FR/ANG
Activités-extrascolaires / Cours Privés / Transports scolaires

Missions principales

- Gestion administrative diverse (photocopies, fichiers, création de dossiers) ;
- Gestion de la boîte mail et appels téléphoniques entrants / sortants ;
- Archivages divers documents ;
- Ponctuellement, se rendre disponible aux points d'arrivées des bus scolaires.

Qualifications et compétences requises

- Sens du détail, rigueur, vivacité d'esprit ;
- Aisance dans les outils Office ;
- Bonnes connaissances Excel ;
- Bon niveau de communication écrite, en français et en anglais ;
- Discrétion.

Type de contrat

Contrat de durée déterminée :

- Du 17 août 2026 au 26 août 2026 à 50 % (horaire tous les matins de 8h30 à 12h30)
- Du 27 août au 30 septembre 2026 à 50% ((horaire tous les après-midis de 13h00 à 17h00)

Taux d'occupation

50 % - 20 heures hebdomadaires (cf. horaires ci-dessus)

Entrée en fonction

17 août 2026

Documents requis

Curriculum Vitae
Lettre de motivation
Copie des diplômes
Certificats de travail

Documents à fournir en cas d'engagement

Passeport suisse, européen ou autorisation de travail valable
Extraits de casier judiciaire classique et spécial