



L'ETAT DE GENÈVE CHERCHE DES APPRENTI-E-S DE COMMERCE ET DES ASSISTANT-E-S DE BUREAU POUR LA RENTRÉE SCOLAIRE 2017

L'APPRENTISSAGE COMPREND :

Une activité professionnelle diversifiée et ciblée au sein de l'administration publique et ses services, comme par exemple :

- L'office cantonal de l'emploi, l'office cantonal de la population, l'office cantonal de la détention, ...
- Administration fiscale cantonale
- Secrétariat des écoles
- Et bien d'autres encore ...

Un encadrement de qualité réalisé par différents professionnels durant toute la durée de l'apprentissage.

Des cours théoriques

Cours professionnels commerciaux au sein d'une école de commerce (1 à 2 jours par semaine).

Des cours interentreprises (formation complémentaire)

Cours interentreprises de la branche administration publique et préparation aux examens professionnels au sein du service de l'apprentissage.

Postulation :

Si cet apprentissage vous intéresse, vous pouvez postuler par voie électronique à travers notre site des places vacantes de l'Etat de Genève <http://ge.ch/places-vacantes/> dès sa publication et jusqu'au 31 janvier 2017 au plus tard.

Votre dossier devra contenir :

- ✓ Une lettre de motivation
- ✓ Un curriculum vitae (CV)
- ✓ Une copie de votre pièce d'identité recto-verso et/ou permis de séjour
- ✓ Les notes scolaires (année en cours ainsi que les deux précédentes)
- ✓ Éventuellement vos attestations et/ou certificats divers
- ✓ La mention d'une adresse e-mail consultée régulièrement



Seules les candidatures électroniques contenant un dossier complet seront prises en considération. Un casier judiciaire vous sera demandé au moment de l'engagement.

Pour tout renseignement complémentaire, vous pouvez contacter le secrétariat au

 022/546.81.00