

Descriptif du dispositif RedOffice

1 Descriptif

Le programme RedOffice dure quatre mois et s'adresse à des adultes en recherche d'emploi dans les métiers administratifs et commerciaux.

RedOffice est une prestation de la Croix-Rouge genevoise intégrée au service CAIFE (Centre des Activités d'Intégration par la Formation et l'emploi). Il s'agit d'une Mesure du Marché du Travail (MMT) menée sur mandat de l'Office Cantonal de l'Emploi (OCE).

2 Public cible et prérequis

Les conditions générales d'admission sont :

- Etre au bénéfice d'une AFP d'assistant-e de bureau **ou**
- D'un CFC d'employé-e de commerce **ou**
- Sans diplôme avec au minimum 3 ans d'expérience professionnelle (activité administrative, aide-comptable, assistante RH, secrétaire, commercial, achats, marketing)
- Avoir un niveau de français C1 minimum (parlé et écrit)
- Bonnes connaissances de Word et Excel
- Capacité rédactionnelle
- Disponible au minimum à 50%

3 Prestations

RedOffice est un lieu de pratique professionnelle dynamique et d'acquisition de nouvelles compétences.

Le programme de RedOffice s'articule autour de six pôles :

- un parcours sur mesure basé sur le développement et l'entraînement des soft skills et compétences métiers : administration, gestion de projet, gestion RH de base, comptabilité de base, compétences commerciales, outils numériques, négociation, expression écrite, service client ;
- des missions dans les différents services de la Croix-Rouge genevoise ;

- des mandats avec des entreprises externes : gestion de l'accueil Tourbillon, débordement téléphoniques, centrale d'achat, gestion de salles mutualisées, etc ;
- des modules de formation en fonction des besoins et du travail sur les candidatures ;
- une coparticipation au développement des activités ;
- des partenariats avec des institutions et des entreprises externes.

4 Méthode pédagogique et objectifs

L'objectif premier du programme RedOffice est de se réinsérer dans le monde du travail. Pour ce fait, la mesure permet :

- D'acquérir/développer/renforcer/maintenir les compétences professionnelles et sociales requises pour leur métier
- De développer des compétences de base en gestion de projets, gestion RH, comptabilité, marketing ou encore service clients
- De connaître les exigences, normes et valeurs du marché du travail

Missions

Un entretien préalable est organisé avec les participant-e-s (employé-e-s RedOffice) afin de discuter et de connaître leurs besoins en termes de développement professionnel. Les employé-e-s RedOffice intègrent ensuite un service interne ou externe à la Croix-Rouge genevoise en fonction de leur domaine de compétences et de leurs intérêts. Ils/elles travailleront pendant quatre mois au sein de l'institution.

Formation sur la place de travail complétée

Une fois par semaine, des formations sont organisées par des intervenants internes ou externes pour compléter leurs connaissances et en acquérir de nouvelles.

Accompagnement et suivi individualisé

De son intégration jusqu'à son départ, chaque employé-e RedOffice bénéficie d'un accompagnement personnalisé, d'une communication à double sens avec des échanges et feedbacks réguliers.

L'inscription à la mesure RedOffice de la Croix-Rouge genevoise peut se faire durant toute l'année par l'intermédiaire de l'OCE.

Pour toute autre information vous pouvez contacter RedOffice aux coordonnées ci-dessous :

Secrétariat CAIFE
Croix-Rouge genevoise

**19A, Route de la Galaise
1228 Plan-Les-Ouates
022 308 16 60
caife@croix-rouge-ge.ch**