



# EMPLOIS JEUNES

## Service cocktail accueil

### DESCRIPTIF :

La commune offre, depuis plusieurs années, des activités de courte durée à des jeunes domiciliés sur son territoire. Elle souhaite favoriser le développement des jeunes en leur donnant la possibilité d'avoir des contacts et une expérience dans le monde professionnel tout en étant rémunérés.

Des emplois jeunes sont confiés à des jeunes âgé-e-s de 15 à 25 ans domicilié-e-s sur la commune qui peuvent s'inscrire auprès de l'administration communale en remplissant et en signant le formulaire adéquat. Ils le déposeront alors avec leur dossier complet (avec CV, lettre de motivation et photo) à la Commune de Plan-les-Ouates, Route des Chevaliers-de-Malte 3.

### TACHES DES JEUNES POUR SERVICE COCKTAIL ACCUEIL SELON CAHIER DES CHARGES

Selon les instructions de la personne responsable :

- Assurer la mise en place de l'apéritif ou du cocktail de manière esthétique
- Assurer le service des boissons
- S'assurer que l'espace est toujours propre
- Débarrasser la vaisselle et les contenants sales ou vides
- Se montrer soucieux du bien-être des convives
- Assurer le rangement complet après la manifestation y. c. mettre la vaisselle sale en machine
- Laisser les lieux propres
- Trier les ordures selon la déchetterie mise à disposition

Toute manifestation étant différente, les tâches peuvent varier d'un événement à l'autre.

### HORAIRES :

- Selon lettre d'engagement – travail en soirée uniquement
- Les jeunes de 15 ans ne peuvent, selon la loi, pas travailler le soir après 20h et le dimanche, ainsi que les jours fériés. Les jeunes de 16 et 17 ans ne peuvent, selon la loi, pas travailler le soir après 22h et le dimanche, ainsi que les jours fériés. Dérogation : v. OLT 5 - Art. 15.

**AUTONOMIE : A**  **OU** **AE SI TRAVAIL EN EQUIPE**

### PROFIL SOUHAITE ET PARTICULARITES DE L'IMPLICATION:

- Tenue : jupe ou pantalon noir-e et chemisier ou T-shirt blanc
- Rapide (compréhension) et précis
- Aimable et avenant-e
- Attitude proactive
- Sérieux/se et ponctuel-le
- Motivé-e et dynamique
- Attitude respectueuse vis à vis du personnel de l'administration et des locaux administratifs
- Présence obligatoire à une séance d'information

### PERSONNES DE REFERENCE ET COORDONNEES:

Secrétariat général - RH  
[v.donato@plan-les-ouates.ch](mailto:v.donato@plan-les-ouates.ch)  
Route des Chevaliers-de-Malte 3  
022.884.64.15

Nom.....Prénom.....

Lu et approuvé, le .....Signature.....