

Descriptif du dispositif RedOffice

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

Ce programme propose une **expérience professionnelle concrète** aux personnes en recherche d'emploi dans le secteur administratif et commercial, sur une période de **quatre mois**, au sein des différents services de la Croix-Rouge ou de ses partenaires externes.

Ce dispositif permet de :

- consolider ses compétences professionnelles dans un **environnement structuré humain et solidaire** ;
- valoriser une **expérience enrichissante** au sein de la Croix-Rouge genevoise ;
- booster ses chances de retour à l'emploi grâce à un **accompagnement personnalisé** et des **outils adaptés**.

1 Public cible

Le programme est destiné aux personnes inscrites à l'OCE, ayant une formation dans les métiers administratifs (AFP, CFC) ou disposant d'au moins trois ans d'expérience professionnelle dans une activité administrative, les domaines de l'assistance de bureau, de la comptabilité, des ressources humaines, ou d'autres métiers connexes.

Les participants doivent également posséder de bonnes compétences en bureautique et un niveau de français équivalent à C1.

2 Objectifs

RedOffice est un **tremplin vers l'emploi durable** à travers :

- Le **développement et le renforcement des compétences** professionnelles requises dans le domaine administratif et commercial ;
- L'acquisition de connaissances approfondies des **exigences et des normes du marché** du travail ;
- La **pratique et l'amélioration des aptitudes professionnelles** au sein d'une équipe opérationnelle.

3 Déroulement du programme

Les inscriptions sont possibles **tout au long de l'année**, en fonction des places disponibles.

Les candidat-e-s transmettent leur dossier de candidature et passent un entretien pour identifier leurs besoins, aptitudes et intérêts afin d'assigner des missions adaptées à leur profil.

Une fois intégrés, les participants consacrent :

- 80% de leur temps à des **missions** administratives dans des domaines variés tels que l'administration, la réception, les ressources humaines ou le marketing ;
- 10% de leur temps au suivi d'**ateliers de formation** afin de développer des connaissances utiles au retour en emploi tels que : gestion du stress et du temps, LinkedIn, Eloquence, Communication non verbale, Excel ou encore valeurs et motivations ;
- 10% de leur temps à la **recherche d'emploi** avec un accompagnement dédié sur le dossier de candidature et la préparation aux entretiens d'embauche.

4 Un accompagnement sur mesure

Les participants bénéficient d'un **suivi individualisé** tout au long du programme, avec des retours réguliers et des ajustements de mission si nécessaire.

En milieu et à la fin du parcours, un **certificat de travail** et une **évaluation des compétences** sont remis, facilitant ainsi la transition vers un emploi durable.

Au sein de la Croix-Rouge genevoise, tout est mis en œuvre pour que les employé-e-s RedOffice bénéficient d'une expérience professionnelle positive, adaptée et motivante afin d'augmenter leur chance de rebondir sur un emploi plus pérenne.

5 Contact

Pour toute autre information vous pouvez contacter les responsables du programme 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