

Avec plus de 650 collaborateurs, dont environ 400 personnes en réinsertion, PRO est un partenaire privilégié des entreprises locales et régionales. Modèle de réintégration, PRO offre, à des personnes exclues de l'économie traditionnelle, notamment en raison de handicap, la possibilité de se réinsérer professionnellement. En tant qu'entreprise formatrice, PRO accueille aussi une soixantaine d'apprentis (Fpra INSOS, AFP et CFC) avec des besoins spécifiques dans une quinzaine de métiers différents.

Afin de soutenir le pôle Carrière et recrutement du service Capital humain, rattaché à notre Direction Ressources humaines, nous recherchons un :

Assistant RH (H/F) à 100%

Descriptif du poste :

- Assurer la gestion du cycle de vie des collaborateurs, de l'entrée à la sortie ;
- Accueillir les nouveaux collaborateurs ;
- Collaborer avec le pôle Rémunération et gestion du temps dans le cadre du suivi des dossiers des collaborateurs ;
- Renseigner les collaborateurs lors des passages hebdomadaires dans les services ;
- Rédiger diverses correspondances RH, dont les contrats de travail, les avenants, les certificats de travail, les attestations et autres courriers ;
- Effectuer les demandes et le suivi des permis de travail, allocations familiales et abonnements TPG ;
- Suivre les jubilés et les retraites des collaborateurs en effectuant les démarches nécessaires ;
- Traiter le courrier entrant et répondre aux demandes des collaborateurs, notamment par téléphone ou depuis la boîte mail du pôle ;
- Saisir et mettre à jour des données dans les outils informatiques utilisés (ERP Proconcept, Mobatime) et autres tableaux de bord et statistiques relatifs à l'activité du service ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus RH ;
- Travailler en équipe dans une ambiance solidaire et bienveillante.

Profil recherché :

- CFC d'employé de commerce ou diplôme jugé équivalent ;
- Certificat de Gestionnaire RH ;
- Expérience professionnelle de 3 à 5 ans dans la gestion administrative RH ;
- Très bonnes connaissances du droit du travail suisse.

Compétences/qualités spécifiques requises :

- Parfaite maîtrise du français, tant à l'oral comme à l'écrit ;
- Excellentes compétences rédactionnelles ;
- Maîtrise des outils MS 365 et aisance avec Excel ;
- Connaissance de l'ERP Proconcept, un atout ;
- Bonne gestion des priorités et résistance au stress, sens de l'organisation ;
- Capacité d'adaptation, flexibilité et sens du relationnel ;
- Précision, souci du détail et discrétion ;
- Dynamisme et fort esprit d'équipe.



Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : Dès que possible
- Type de contrat : CDI
- Taux d'activité : 100 %
- Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève

Si vous correspondez à ce profil et que vous avez l'envie de vous investir dans une fondation privée reconnue d'utilité publique à but non lucratif, nous vous invitons à nous envoyer votre dossier de candidature complet au format PDF (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), par courriel uniquement, à l'adresse suivante : job1@pro-geneve.ch

Seules les candidatures complètes et correspondant au profil recherché seront traitées.