

Avec plus de 700 collaborateurs, dont environ 450 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 temporairement le service Capital humain, rattaché à notre Direction Ressources humaines, nous recherchons un :

Gestionnaire 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 ;
- Participer à la gestion des salaires et des diverses assurances sociales (LPP, AVS, AC, Amat) et fiscalité (impôt à la source) ;
- Suivre les absences (cas maladies, accidents, maternités) ;
- Etablir des indicateurs RH et diverses statistiques, en collaboration avec le service des finances ;
- 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 ;
- Traiter le courrier entrant et répondre aux demandes des collaborateurs, notamment par téléphone ou par l'outil de communication ticketing ;
- 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 confirmée dans la gestion des salaires en Suisse, assurances sociales, statistiques ;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de gestion des salaires ;
- 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 niveau avancé ;
- 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 : Contrat à durée maximale
- Durée du contrat : jusqu'au 31.12.2026
- 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.