

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 le service Capital humain, rattaché à notre Direction Ressources humaines, nous recherchons un :

Chef d'équipe pôle Carrière (H/F) à 100%

Rejoindre PRO, entreprise humaine

Chez PRO, nous croyons que le travail est un fort levier d'intégration, de dignité et de confiance en soi. Depuis près de 40 ans, nous créons des emplois et développons des activités performantes tout en plaçant l'humain au cœur de nos priorités.

Notre culture valorise l'écoute, la responsabilisation, l'amélioration continue et la collaboration dans un environnement respectueux et exigeant à la fois.

Votre rôle et vos responsabilités

En soutien direct à la Cheffe de service, vous veillez au bon fonctionnement quotidien du pôle Carrière et au suivi rigoureux des dossiers liés au cycle de vie des collaborateurs.

Vous jouez un rôle clé dans la coordination des activités, l'organisation des priorités et le suivi administratif RH, tout en favorisant une communication fluide et une collaboration constructive entre les différents interlocuteurs.

Vous participez également à la gestion des talents, aux projets ainsi qu'à l'amélioration continue des pratiques, des processus et de l'organisation du pôle afin de garantir un fonctionnement efficace et structuré.

Ce poste implique également une importante activité rédactionnelle. Vous êtes amené à rédiger, relire et valider différents documents RH tels que des contrats, certificats de travail, courriers, procédures ou communications internes. Vous veillez à la qualité rédactionnelle des documents produits, en garantissant leur clarté, leur cohérence et leur conformité.

Profil recherché

- Brevet fédéral RH ou formation jugée équivalente ;
- Minimum 5 ans d'expérience dans la gestion administrative et gestion de carrière, dont 3 ans dans une fonction demandant la coordination et l'encadrement d'une équipe ;
- Excellente maîtrise du français oral et écrit ainsi que d'excellentes compétences rédactionnelles ;
- Très bonne maîtrise des outils MS 365 et d'Excel ;
- Connaissance de ProConcept et Mobatime : un atout.

Les qualités attendues

Vous êtes une personne organisée, fiable et structurée, capable d'assurer un suivi rigoureux des dossiers et de maintenir une bonne coordination des activités dans un environnement dynamique.

À l'aise dans les échanges avec différents interlocuteurs, vous savez communiquer avec clarté, professionnalisme et diplomatie. Vous êtes capable de faire avancer les sujets avec discernement, de poser un cadre lorsque cela est nécessaire et de favoriser une collaboration constructive au sein de l'équipe.

Vous appréciez également les environnements où les processus évoluent et savez contribuer à l'amélioration continue des pratiques et de l'organisation du travail.

Nous offrons

- Un environnement de travail humain et collaboratif ;
- Une fonction variée avec des responsabilités concrètes ;
- La possibilité de contribuer activement à l'organisation et à l'évolution du pôle ;
- Une équipe engagée et un cadre de travail stimulant.

Envie de rejoindre une entreprise à fort impact social et économique ?

Nous nous réjouissons de découvrir votre candidature complète (CV, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) au format PDF à l'adresse suivante : **job1@pro-geneve.ch**.

Seules les candidatures correspondant au profil recherché recevront une réponse.