

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 renforcer notre pôle Rémunération et gestion du temps, rattaché au service Capital humain, nous recherchons un :

Gestionnaire salaires et assurances sociales (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 plus 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

Au sein du pôle Rémunération et gestion du temps, rattaché au service Capital humain, vous assurez la gestion complète des salaires et des assurances sociales pour l'ensemble des collaborateurs.

Vous veillez au traitement rigoureux des salaires, des décomptes liés aux assurances sociales ainsi qu'au respect des dispositions légales en vigueur. Vous réalisez les boucllements mensuels et participez au boucllement annuel en collaboration avec la Cheffe d'équipe.

Vous assurez également le suivi des dossiers liés aux absences, notamment en cas de maladie, d'accident ou de maternité, en collaboration avec notre courtier. Dans ce cadre, vous entretenez des contacts réguliers avec les institutions, assurances et offices concernés afin de garantir un suivi efficace des dossiers.

Vous contribuez à l'élaboration d'indicateurs et établissez diverses statistiques RH en collaboration avec le service Finances.

Vous accompagnez les collaborateurs dans leurs démarches en répondant aux demandes adressées par téléphone, via notre outil de ticketing ou lors du passage des équipes RH dans les différents services.

Enfin, vous participez activement à l'amélioration continue des processus et des pratiques du pôle et contribuez à maintenir une dynamique de travail collaborative, solidaire et orientée vers la qualité du service.

Profil recherché

- Certificat de Gestionnaire RH ;
- Brevet fédéral de spécialiste en assurances sociales, un atout ;
- Expérience confirmée dans la gestion des salaires et des assurances sociales en Suisse ;
- Expérience dans l'établissement de statistiques et d'indicateurs RH ;
- Très bonnes connaissances du droit du travail suisse ;
- Aisance dans l'utilisation des logiciels de gestion des salaires ;
- Excellente maîtrise du français à l'oral et à l'écrit ;
- Très bonne maîtrise des outils MS 365 et d'Excel (niveau avancé) ;
- Connaissance de ProConcept et de Mobatime, un atout.

Les qualités attendues

Vous êtes une personne rigoureuse, organisée et fiable, capable d'assurer un suivi précis des dossiers tout en respectant les échéances et les exigences légales liées à la gestion des salaires et des assurances sociales.

À l'aise dans les échanges avec différents interlocuteurs, vous faites preuve d'un excellent sens du relationnel, de discrétion et de professionnalisme. Vous savez communiquer avec clarté et bienveillance, tout en garantissant la confidentialité des informations traitées.

Vous êtes reconnu pour votre capacité d'adaptation, votre flexibilité et votre bonne gestion des priorités dans un environnement dynamique. Doté d'un fort esprit d'équipe, vous appréciez la collaboration et contribuez activement à l'amélioration continue des pratiques et des processus en étant force de proposition.

Vous faites également preuve de précision, d'un réel souci du détail et d'un engagement constant dans la qualité du travail fourni.

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 ;
- L'opportunité de travailler avec une équipe engagée et dans un cadre de travail stimulant.

Informations complémentaires

- Entrée en fonction : dès que possible ;
- Type de contrat : contrat à durée indéterminée ;
- Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève.

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.