

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 Chèque Service actif dans l'administration des assurances sociales pour le compte de l'économie domestique, rattaché à notre Direction Conseil & Gestion, nous recherchons un :

Collaborateur administratif (H/F) 100 % à Chèque Service

Descriptif du poste :

- Participer au cycle de gestion des contrats et proposer une aide administrative RH liée aux salaires et assurances sociales pour nos clients privés ;
- Contrôler les relations de travail et promouvoir le respect du CTT de l'économie domestique au travers de rappels et de conseils aux clients ;
- Participer à la permanence téléphonique et au traitement des demandes liées à l'activité (informations sur les assurances sociales, sur les relations et le droit du travail, contrats actifs, calculs de charges, déclarations accidents, attestations) ;
- Suivre et mettre à jour les dossiers clients, ainsi que les informations dans le logiciel de paie et de facturation ;
- Travailler en équipe dans une ambiance solidaire et bienveillante.

Profil recherché :

- Expérience de 1 à 2 ans en gestion dans les ressources humaines en Suisse ;
- Formation initiale dans l'administratif, idéalement un CFC d'employé de commerce ;
- Certificat RH un atout ;
- Expérience RH, paie et assurances sociales ;
- Langue maternelle française avec une orthographe irréprochable ;
- Autres langues un atout (anglais, espagnol et/ou portugais) ;
- Expérience dans la communication par mail et par téléphone ;
- Expérience dans la formation d'adulte ou l'accompagnement souhaitée.

Compétences/qualités spécifiques requises :

- Parfaite maîtrise écrite et orale du français ;
- Maîtrise des outils MS 365 et aisance avec le matériel informatique ;
- Bonne gestion des priorités, sens de l'organisation et du relationnel ;
- Précision, souci du détail, organisation, capacité d'adaptation, flexibilité.

Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : Dès que possible
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- 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.