

Le Centre social protestant de Genève

est une institution privée indépendante qui aide les personnes en difficulté depuis plus de 60 ans. Elle offre écoute, soutien, aide et conseils. Le CSP se compose d'un service social, d'un service juridique, d'un service d'aide aux réfugiés, de brocantes, d'un service pour les aînés et d'un centre de jour pour personnes en situation de handicap psychique.

Suite à la restructuration du service des ressources humaines, nous recherchons

Un(e) assistant(e) RH à 60%-70%

Mission

Assister les responsables dans la gestion de leurs activités quotidiennes, organiser et assurer la gestion administrative du service.

Activités principales

- Assurer l'ensemble des tâches administratives liées au cycle de vie des collaborateurs.
- Etablir les contrats de travail et les avenants.
- Superviser la gestion du temps de travail en collaboration avec les responsables opérationnels.
- Soutenir les responsables opérationnels pour les aspects administratifs RH/insertion et renseigner les collaborateurs.
- Rédiger les certificats de travail et attestations pour l'ensemble du personnel.
- Assurer le suivi administratif des personnes en insertion et participer aux entretiens de bilan.
- Rechercher des prestataires de formation, établir des demandes de financement et coordonner les formations des collaborateurs en Emploi de Solidarité.
- Gérer les tâches de secrétariat liées à l'activité des bénévoles.
- Mettre à jour les différentes bases de données ainsi que les tableaux de bord, établir les statistiques.
- Optimiser les processus administratifs du service.

Profil

- CFC employé(e) de commerce complété d'un certificat fédéral d'assistant(e) en gestion de personnel.
- Expérience de 5 ans minimum dans une fonction d'assistant(e) RH.
- Bonnes connaissances des assurances sociales et des lois régissant le droit du travail.
- Sens du service, capacité d'écoute et d'adaptation.
- Excellent sens de l'organisation et de la gestion des priorités, autonomie, esprit d'initiative et de collaboration, capacité à gérer plusieurs tâches simultanément.
- Ouverture d'esprit, discrétion et intérêt à travailler dans un milieu multiculturel.
- Maîtrise du français et excellentes capacités rédactionnelles.
- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, bases de données, logiciels RH).

Si vous souhaitez un travail varié avec la possibilité de prendre des responsabilités et mettre à profit votre savoir-faire au sein d'une équipe engagée, faites-nous parvenir votre dossier de candidature (lettre de motivation, curriculum vitae et certificats) **via Jobup.ch uniquement jusqu'au 25 avril 2019.**