

Assistant Ressources Humaines H/F - 90 %

Entrée en fonction à convenir

L'Armée du Salut Suisse est une importante organisation chrétienne à but non lucratif. À Genève, l'une de ses institutions, le Centre-Espoir, est un foyer d'hébergement protégé pour personnes adultes en situation de handicap psychique avec ateliers de réinsertion sociale. Afin de soutenir l'adjointe des ressources humaines et la réorganisation du service, nous recherchons un collaborateur expérimenté.

• Votre domaine d'activité

Vous secondez l'adjointe des ressources humaines et collaborez étroitement avec l'assistante administrative. Vos domaines d'activités principaux sont le recrutement et la formation. Vous avez également un rôle d'interface et de support pour les responsables de service et collaborateurs.

Concrètement, vous mettez en œuvre les processus de recrutement des postes fixes en coordination avec l'équipe RH. Vous assurez la gestion du recrutement des postes temporaires et stagiaires de longue durée type HES. Vous recueillez les demandes de formations afin d'alimenter le plan de formation annuel. Vous secondez l'adjointe RH pour la mise en place et le suivi des actions de formations internes et externes. Vous participez à la mise en œuvre du plan d'intégration des nouveaux collaborateurs. Vous coordonnez la gestion et le suivi des apprentis du Centre-Espoir. Vous rédigez les certificats de travail sous la supervision de l'adjointe RH.

• Votre profil

Au bénéfice d'une formation professionnelle avec CFC (certificat d'aptitude ou diplôme reconnu), vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans un poste

équivalent. Le certificat d'assistant en gestion du personnel est un plus. Vous avez une bonne maîtrise du cadre légal. Sachant travailler de manière autonome, vous soutenez l'esprit d'équipe et de collaboration. Vous avez une grande aisance relationnelle et communiquez avec diplomatie et entregent. Orienté service, vous faites preuve de rigueur, précision et rapidité d'exécution. Esprit d'initiative, dynamisme, polyvalence et flexibilité font partie de vos qualités. Un grand sens de la confidentialité et de la diplomatie sont indispensables dans la fonction. L'aptitude à faire face sereinement à une charge de travail importante sera bienvenue. Vous maîtrisez parfaitement les outils Office 365 et dédiés à la fonction RH. Vous avez un excellent niveau de français à l'oral comme à l'écrit.

• Notre offre

- Un cadre de travail stimulant s'inscrivant dans une dynamique d'inclusion et d'innovation
- Des possibilités intéressantes de formation continue et de bonnes prestations sociales

Avons-nous éveillé votre intérêt ? Dans ce cas, veuillez nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats, diplômes et extrait de casier judiciaire daté de moins d'un mois.)

Seuls les dossiers complets seront examinés.



En route pour plus d'humanité Centre-Espoir

Informations : arneedusalut.ch | centre-espoir.ch
Renseignements : Sophie LOCATELLI, 022 338 22 00
Postulation : Jusqu'au 30 septembre 2022
Centre-Espoir
Service des Ressources Humaines
Rue Jean-Dassier 10, 1201 Genève
rh.ce@arneedusalut.ch