

## ASSITANT-E RH ET SALAIRES 80%

**Personne de contact :** M. Cyrille DAMAS - Directeur  
**Email :** cyrille.damas@marronniers.ch  
**Date d'entrée :** 01.09.2024  
**Délai de candidature :** 31.07.2024

### EMS Les Marronniers

L'EMS Les Marronniers est un lieu de vie accueillant 63 personnes âgées en perte d'autonomie dont le maintien à domicile n'est plus possible. Notre mission a pour objectif de garantir à chaque Résidant, un accompagnement individualisé dans le respect de ses choix et de son rythme de vie.

Les valeurs pluridisciplinaires sont nourries par un programme de formation continue institutionnel auprès des équipes (100 collaborateurs) : Soins, Hôtellerie, Restauration, Animation et Administration.

Notre culture d'entreprise se fonde sur les valeurs de l'Engagement, l'Adaptabilité, l'Équité, la Reconnaissance, la Récompense et l'Innovation, afin de garantir un lieu de travail inclusif et bienveillant. La certification Best Place to Work© nous a été attribuée au mois de mai 2024, nous offrons à nos collaborateurs "un environnement où il fait bon travailler".

### Votre mission

- Assurer de manière rigoureuse la gestion de tous les processus liés au cycle de vie des collaborateurs avec impartialité et équité.
- Gestion administrative de l'outil de planification PEP et du logiciel Salaire Gunto.
- Garantir la gestion administrative des processus liés aux assurances sociales (LPP, maladie, accident, maternité, etc.).
- Appliquer de manière rigoureuse les normes et / ou directives en lien avec les ressources humaines.

### Vos compétences relationnelles

- Faire preuve de respect, d'écoute et d'empathie sans jugement de valeur auprès des Collaborateurs.
- Créer et favoriser un bon climat de travail au sein de l'équipe administrative et de l'Institution en général.
- Être capable de s'adapter et d'évoluer dans un environnement en constante évolution.

### Votre profil

#### Formation

- CFC d'employé de commerce et Certificat d'Assistant-e en gestion du personnel exigé (ou niveau jugé équivalent).  
Formations complémentaires en Ressources Humaines appréciées.
- Excellentes connaissances et maîtrise des assurances sociales et du droit du travail.
- Maîtrise des compétences rédactionnelles.
- Excellentes connaissances et maîtrise des logiciels POLYPOINT, SADIES (Gunto Salaires).

- Maîtrise des outils informatiques de base : Word, Excel, Outlook.
- Parfaite maîtrise de la langue française parlée et écrite. Autre langues un atout.
- Formation de base à la comptabilité souhaitée.
- Maîtrise de la Convention Collective de Travail (CCT).

### Expérience

- Expérience de trois dans un poste similaire en EMS souhaitée.
- Connaissances du réseau de santé social genevois souhaitées.

### Spécificités

- Relation de confiance, de loyauté et de soutien vis-à-vis de l'équipe de Cadres et de la Direction.
- Autonomie, rigueur professionnelles, précision, respect des délais impartis.
- Communication assertive et empathique.
- Respect de la confidentialité.
- Résistance au stress, maîtrise de soi et flexibilité.
- Capacité à travailler et s'adapter à un environnement multiculturel.

### Nous vous offrons

- Un plan de prévoyance attractif et modulable.
- Des formations institutionnelles pluridisciplinaires continues de qualité.
- Un poste au sein d'une équipe soudée.
- Place de parking proposée ou accès direct aux transports publics.
- Un bâtiment moderne, installé au cœur de la nature à Chêne-Bougeries.
- Des repas à prix réduit pour les collaborateurs, une salle de de pause avec une cuisine, une terrasse extérieure et une salle de repos.
- Un comité d'entreprise très actif qui organise des événements tout au long de l'année pour les collaborateurs.

**Vous correspondez au profil recherché et vous êtes prêt-e à vous investir au sein d'une institution soucieuse du bien-être de ses Résidents et de ses collaborateurs, alors nous nous réjouissons de faire votre connaissance :**

**Merci d'envoyer votre dossier de candidature complet avant le 31 juillet 2024 :**

- CV avec photo.
- Lettre de motivation.
- Diplômes, certificats de formation / stage / travail.

**par mail à l'adresse suivante : [cyrille.damas@marronniers.ch](mailto:cyrille.damas@marronniers.ch)**

**TOUT DOSSIER IMCOMPLET NE SERA PAS TRAITÉ.**

*La confidentialité est garantie selon la nouvelle loi sur la protection des données.*