



Rue de la Terrassière 7 – 1207 Genève

Secrétaire RH à 60 %

Critères impératifs

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Certificat de gestionnaire RH

Type de poste

- Contrat de durée indéterminée à 60 %
- Entrée en fonction de suite ou à convenir

Description du secteur/domaine de l'entreprise

- Etablissement médico-social

Mission (rôle et attentes)

Sous supervision de la responsable RH :

- Participer à la réalisation du processus de recrutement en collaboration avec les services
- Exécuter les tâches administratives RH (gestion administrative des collaborateurs)
- Entretenir les relations avec les différentes assurances pour les ressources humaines
- Réaliser l'établissement des salaires et les contrôles y afférents
- Être attentif-ive à l'application des lois et à la veille réglementaire

Profil (liste des principales compétences requises pour le poste)

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Certificat de gestionnaire RH
- Être expérimenté-e dans le recrutement, la gestion administrative des ressources humaines et le traitement des salaires
- Avoir de l'intérêt pour la personne âgée et le travail en EMS
- Avoir une expérience préalable dans le secteur médico-social : un atout
- Connaître les lois et règlements du droit du travail suisse
- Connaître la CCT des EMS genevois : un atout
- Maîtriser les outils informatiques usuels (Pack Microsoft Office 365)
- Connaître les applications PEP et GUNTO salaires : un atout
- Connaître les techniques d'entretien
- Présenter des qualités orthographiques et rédactionnelles
- Faire preuve d'autonomie, de proactivité, de professionnalisme, d'affabilité et d'un sens aigu de la confidentialité
- Être capable de gérer plusieurs tâches à la fois, de résister au stress
- Se sentir responsable et porteur de l'image de l'EMS

Candidature

- Dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitæ, copie des diplômes, copie des certificats de travail, copie du permis de séjour et/ou de travail le cas échéant) à envoyer en un seul fichier pdf à recrutement@ems-laterrassiere.ch
- En objet du courriel de postulation, mentionner la désignation du poste
- Seuls les dossiers complets des candidat-e-s qui répondent aux critères seront confirmés par un accusé de réception et étudiés