

Satigny, le 6 mai 2022















L'Espace de Vie Infantile l'Omnibulle à Satigny cherche

Un.e gestionnaire RH confirmé.e en CDI
Taux d'activité : 60 %








Entrée en fonction : 15 août 2022 ou à convenir

Votre mission :







Au sein d'une équipe administrative de 3 personnes, vous assurez la gestion RH en collaborant avec la Direction.

-  Assurer l'ensemble de la gestion administrative des ressources humaines (RH)
-  Soutenir la Direction avec/sur les processus de recrutement, les mouvements du personnel et la santé au travail
-  Assurer le suivi des absences
-  Élaborer les statistiques et indicateurs RH
-  Collaborer avec la Direction lors de l'établissement des plannings des équipes, du temps de travail
-  Transmettre les données variables à la gestionnaire financière et administrative
-  Assurer les tâches liées à l'accueil des nouveaux.elles collaborateurs.trices
-  Participer aux entretiens divers du suivi du personnel et prendre les PV
-  Être en lien étroit avec les organismes liés au personnel : caisse de compensation, assurances
-  Organiser des événements pour le personnel
-  Participer aux projets, à l'évolution des outils de gestion, au développement et à la mise à jour des pratiques et de la documentation RH
-  Participer à la gestion du budget RH
-  Gérer la planification des formations continues et les temps de préparation de l'équipe éducative, en collaboration avec la Direction
-  Effectuer le back up des salaires

Votre profil :

-  Être au bénéfice d'une expérience en gestion administrative RH de plus de cinq ans et d'un certificat de gestionnaire RH ou équivalent
-  Être fiable, rigoureux.se, précis.e, savoir planifier et organiser ses missions et tâches, posséder une très bonne maîtrise du cadre légal en droit du travail suisse ainsi que du français oral et écrit
-  Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques et logiciels RH et s'investir dans la mise en place de nouveaux outils de gestion informatique (SAINET)
-  Être motivé.e et proactif.ve dans la diversité des missions, démontrer une grande implication et être doté d'un esprit orienté solution afin d'apporter son expertise à l'équipe
-  Avoir de bonnes qualités relationnelles, communiquer clairement tout en faisant preuve de l'empathie nécessaire
-  Avoir le sens des responsabilités et l'esprit d'équipe qui contribuent à un bon climat de travail
-  Expérience dans le domaine de la petite enfance, un atout

Conditions de travail :

-  En étroite collaboration avec les deux Directrices et une équipe administrative pro-actives et à l'écoute des collaborateurs.trices
-  En interaction directe avec l'équipe éducative
-  Temps de travail sur trois jours : mardi, jeudi et vendredi
-  Dans un cadre agréable où le travail d'équipe occupe une place centrale
-  Selon la CCT intercommunale du personnel des institutions genevoises de la petite enfance
Fonction équivalente à éducateur.trice de l'enfance
-  Cinq semaines de vacances, à prendre en priorité lors des fermetures de la structure

Les candidat-e-s suisses ou avec un permis de travail valable peuvent adresser leur dossier complet par courrier électronique à l'attention de Mme Anne-Marie Salvia Pauli, directrice, à l'adresse emploi@omnibulle.ch (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et des certificats de travail)

Seules les personnes qui correspondent au profil demandé recevront une réponse.