

La Fondation s'est donnée pour mission de rendre possible l'intégration complète au sein de la société des personnes en situation de handicap physique, en priorité, et de toute personne dont les besoins correspondent aux compétences et ressources de la Fondation. Nous proposons plusieurs secteurs d'activité qui permettent aux personnes handicapées de bénéficier d'une formation et d'exercer une profession dans un environnement adapté. Solidarité, qualité et proximité sont les mots clés de la philosophie de cette entreprise sociale et solidaire.

En vue du départ à la retraite fin mars 2022 d'une Collaboratrice de l'équipe, nous recherchons un ou une :

## ASSISTANT-E RH

<b>Entrée en fonction</b>	1.03.2022
<b>Lieu de travail</b>	Rue des Caroubiers, 3 bis – 1227 Carouge
<b>Taux d'activité</b>	70%
<b>Type d'emploi</b>	CDI
<b>Dépôt de candidature</b>	31.10.2021
<b>N° annonce</b>	2021.70
<b>Offre</b>	Externe
<b>Demande de renseignement</b>	Nathalie Castant - DRH Tél. 022 309 11 31

### Votre mission

- Gestion administrative des Collaborateurs (contrat de travail, certificats et attestations, demande de permis de travail, demande d'allocation, correspondance diverse...)
- Suivi et contrôle du logiciel de gestion des temps Tipee (support aux utilisateurs, contrôle des soldes vacances, clôture annuelle...)
- Support aux recrutements, en collaboration avec la DRH (Publication d'annonces, évaluation des candidatures, organisation des entretiens et journées d'immersion, réponse aux candidatures)
- Suivi des formations (inscriptions, convocations, réservation des salles...)
- Réponse aux demandes et problématiques RH des collaborateurs.
- Participation aux projets RH.
- Déclaration d'accident et maladie en l'absence de la personne en charge du secteur.

### Votre profil

- Au bénéfice d'un certificat d'assistant-e en gestion du personnel ou d'une formation reconnue équivalente, vous justifiez d'une expérience minimum de 3 ans dans une fonction similaire.
- Vous êtes doté-e d'une bonne aisance relationnelle et possédez un fort sens de l'écoute, tout en sachant faire preuve de discrétion et de confidentialité.
- Vous faites preuve de dynamisme, d'organisation et de réactivité et êtes ouvert-e aux changements.
- Vous aimez travailler en équipe et savez faire preuve de respect et de bienveillance.
- Les outils informatiques tels que Word, Excel et Outlook, n'ont plus de secret pour vous. La connaissance d'Abacus est un plus.
- Vous maîtrisez parfaitement la langue française et possédez un excellent niveau rédactionnel.

Nous vous remercions de bien vouloir nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, CV, copies des diplômes et certificats de travail) par mail à [recrutement@foyer-handicap.ch](mailto:recrutement@foyer-handicap.ch)

**Les candidatures adressées par dossier papier ne seront pas prises en considération.**