



Intitulé du poste : Assistant.e en ressources humaines
Classification du poste : G

Contrat : Conclu initialement pour 3 mois
Durée prévisible de la mission : 9-12 mois

Taux d'activité : 70 %

Date d'entrée : Dès que possible

Votre mission

Au sein d'une petite équipe, vous contribuez à la gestion des membres du personnel de l'institution et assurez le suivi des dossiers qui vous sont confiés, dans le respect des règles de confidentialité et de déontologiques d'usage. Vous êtes tout particulièrement impliqué.e dans le suivi et l'administration de procédures de recrutements ainsi que dans l'engagement du personnel sous contrat à durée déterminée.

Vos tâches principales et responsabilités

Vous contribuez à la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de la Ville de Genève en assurant la gestion courante et l'administration du personnel du MAH, en veillant à l'application des normes et bases légales. Vous soutenez tout particulièrement votre hiérarchie et la gestionnaire RH dans les procédures de recrutement, en assurant la correspondance en lien avec les mises au concours et les demandes de nomination ou d'engagement. A l'aise avec la gestion informatique du temps et des horaires de travail, vous êtes force de proposition en matière de décompte et de suivi opérationnel. A l'écoute des collaborateurs et des collaboratrices, vous les renseignez, conseillez et soutenez dans leurs démarches courantes ou les orientez vers les interlocuteurs.trices approprié.e.s.

Votre profil

Formation

Certificat d'assistant.e RH.

Prérequis - Expérience antérieure

Justifier d'une expérience de quelques années dans un poste similaire, si possible au sein d'une administration publique. Justifier d'une expérience dans le domaine du recrutement.

Compétences professionnelles, personnelles et sociales

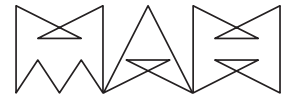
- Rapide capacité d'assimilation de connaissances et d'adaptation à un environnement pluridisciplinaire
- excellente capacité de travail en équipe
- bonne capacité d'analyse et de synthèse
- proactivité, pragmatisme, flexibilité, autonomie
- langue maternelle française avec aisance rédactionnelle et parfaite maîtrise de l'orthographe et de la syntaxe
- entregent, sens de la communication et diplomatie
- éthique professionnelle irréprochable
- grande aisance avec l'informatique et excellente maîtrise des programmes de base (word, excel, powerpoint) ; SAP un atout
- pratique d'un outil de gestion des temps.

Conditions liées au poste

- Remise d'un extrait de casier judiciaire et d'un extrait du registre des poursuites vierges

Adresse de retour des candidatures comprenant CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail.

MISSION DE DURÉE DÉTERMINÉE



recrutement.mah@ville-ge.ch

Délai de retour des candidatures : 17 mars 2023