

Mise au concours d'un poste **Assistant.e ressources humaines**

au sein de la Direction ressources humaines

Genève Aéroport compte plus de 1'000 collaborateurs et collaboratrices et plus de 200 métiers différents.

Sa Direction Ressources Humaines applique une politique de recrutement éthique et équitable. En pleine mutation digitale, elle s'engage pour offrir des moyens performants de formation continue et de développement des compétences, ainsi que des conditions de travail favorisant la qualité de vie. Intégré à l'équipe polyvalente des assistantes RH et en vue de remplacer un prochain départ en retraite, un poste d'assistant.e RH est mis au concours.

Vos missions

Directement rattaché.e à la responsable gestion ressources humaines, le - la titulaire de ce poste collaborera étroitement avec ses collègues et sera en charge de :

- Soutenir de manière efficace la Direction ressources humaines en assurant toutes les tâches administratives liées au cycle de vie des collaborateurs et collaboratrices
- Suivre et tenir à jour les dossiers numériques et traiter et renseigner diverses données dans le système d'information RH
- Gérer la correspondance de la Direction RH (rédaction de courriers divers, attestations, certificats), classer et distribuer divers documents
- Selon indications des RRH, saisir et mettre à jour les descriptions de poste
- Établir des ordres du jour de séances et prendre des procès-verbaux
- Assurer la gestion administrative liée au processus de recrutement (annonces emploi, traitement des candidatures et procédures d'engagement) et effectuer certaines pré-sélections en collaboration avec les RRH
- Tenir à jour les agendas et les échéanciers, fixer des séances et entretiens, gérer le courrier
- Seconder les RRH dans le suivi des incapacités de travail et assurer la coordination avec le médecin du travail
- Accueillir, renseigner et accompagner les collaborateurs et collaboratrices pour diverses questions
- Participer à l'élaboration et au suivi de la communication interne à la Direction RH (intranet, mailing) et réaliser ponctuellement des présentations Powerpoint sur la base d'indications transmises
- Organiser la logistique liée à diverses séances ou événements ponctuels

Compétences recherchées

- Être au bénéfice d'un CFC dans une branche administrative ainsi que d'un **certificat d'assistant.e RH**
- Justifier d'une expérience significative dans un **poste similaire** au sein d'une **entreprise de taille comparable**
- **Avoir une excellente aisance rédactionnelle et une parfaite maîtrise de la langue française**
- Avoir une très bonne maîtrise et appétence des outils informatiques / bureautique ; une connaissance de SAP Success Factors (SIRH) est un atout
- Avoir de bonnes connaissances orales et écrites de l'anglais ainsi que des connaissances des assurances sociales et de la paie sont des atouts
- Faire preuve d'une grande capacité d'anticipation, d'initiative et d'une bonne compréhension du cycle de vie des collaborateurs et collaboratrices
- Faire preuve de dynamisme, d'entregent, d'une grande autonomie et de flexibilité
- Avoir une grande aisance dans les contacts et un esprit d'équipe développé
- Disposer d'un très bon sens de l'organisation, savoir gérer les priorités et avoir le sens du détail
- Faire preuve d'une grande rigueur et de discrétion

Entrée en fonction : à déterminer

Taux d'activité : 50-60%

Merci de postuler en ligne et déposer un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, diplômes, certificats de travail).

Genève Aéroport garantit l'égalité des chances et s'engage en faveur de la diversité.

Seules seront prises en considération les postulations répondant entièrement aux exigences du poste décrites ci-dessus.