

## **AGAPE**

**Pour son secrétariat général**

**Cherche un-e responsable des ressources humaines à 80%**

**Entrée souhaitée dès que possible,**

**Délai d'inscription : 22.09.2024**

L'association vise à créer et gérer des foyers d'éducation spécialisée, des équipements scolaires et socio-éducatifs et d'autres structures d'accompagnement où s'exercent l'esprit d'initiative, le respect, le sens des responsabilités, la prise d'autonomie et la solidarité.

Le/la responsable des ressources humaines réalise de manière autonome les tâches suivantes :

- Soutient et participe à la définition des besoins de formations et au maintien d'un climat de travail favorable par la prévention, la santé au travail et la gestion des conflits ;
- Assume la responsabilité de la gestion des ressources humaines dans le respect du cadre légal ;
- Apporte un rôle d'expert et de soutien auprès des directions de terrain et du secrétariat général en matière des ressources humaines ;
- Supervise un-e assistant-e RH en charge de la gestion administrative du personnel et des salaires ;
- Garantit l'archivage des dossiers du personnel dans les délais légaux ;

En collaboration et avec le soutien de l'administrateur :

- Est force de proposition et participe à l'élaboration des processus, des procédures et des directives internes à l'AGAPÉ en matière de ressources humaines ;
- Assume la responsabilité de la gestion des salaires ;
- Implémente et met à jour des indicateurs de suivi RH communs pour les entités de l'AGAPÉ ;
- Propose des solutions professionnelles pour faire évoluer en permanence la qualité des prestations, développe et implémente les outils et procédures nécessaires ;
- Collabore au bon fonctionnement et au développement des systèmes d'information interne ;

Profil souhaité :

- Maturité gymnasiale complétée par un brevet fédéral en ressources humaines, assortie d'une solide expérience professionnelle d'au moins trois ans.
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels notamment MS365. Connaissance de TIPEE serait un avantage ;
- Excellente capacité d'organisation et capacité à travailler d'une façon autonome avec rigueur ;
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral et à l'écrit, d'excellentes compétences rédactionnelles (notamment prise de procès-verbaux) ;
- Très bonnes capacités d'adaptation, de gestion des priorités et d'initiative ;
- Capacité à échanger avec l'équipe en place, aisance relationnelle et un sens aigu de la confidentialité ;
- Résider sur le territoire du Canton de Genève ou à proximité, être de nationalité suisse ou au bénéfice d'un permis de travail valable.

Nous offrons :

- Conditions de travail : CCT AGOEER-SSP-VPOD-SIT ;
- Encadrement de qualité ;
- Possibilité de formation continue ;
- Cadre de travail agréable ;

Les dossiers de candidature complets accompagnés d'une lettre de motivation sont à adresser à : **AGAPÉ – Secrétariat général, Monsieur Thoney, administrateur, [j.thoney@agape-ge.net](mailto:j.thoney@agape-ge.net)**

Le descriptif de poste et autres informations complémentaires peuvent être demandées au secrétariat général de l'AGAPÉ, [administration@agape-ge.net](mailto:administration@agape-ge.net). / [www.agape-ge.org](http://www.agape-ge.org)