



Afin de renforcer temporairement son équipe RH dans un contexte de forte activité, l'AGAPÉ recherche

un-e Gestionnaire RH – recrutement et support projets

Au sein du Secrétariat général et rattaché-e au Responsable des ressources humaines, vous contribuerez à la gestion opérationnelle des recrutements, au suivi administratif RH, ainsi qu'au soutien de plusieurs chantiers RH en cours, notamment en lien avec les outils et processus de l'institution.

Votre mission

Vous assurez la gestion administrative et opérationnelle de processus RH qui vous sont confiés, en particulier dans les domaines du recrutement, de l'administration du personnel et du support aux outils RH.

Selon les besoins du service, vous collaborez également avec les fonctions financières sur certains contrôles, suivis ou rapprochements en lien avec les données RH, salariales et analytiques.

Vos principales responsabilités

Recrutement et suivi administratif des engagements

- assurer le traitement administratif et organisationnel des recrutements confiés ;
- mettre en ligne et suivre les annonces ;
- réceptionner, trier et présélectionner les candidatures ;
- effectuer les premiers contacts avec les candidat·es et assurer le suivi des réponses ;
- organiser les entretiens et coordonner leur préparation avec les directions concernées ;
- préparer les documents administratifs liés aux engagements ;
- veiller à la bonne tenue des dossiers de recrutement ;
- contribuer à l'amélioration des outils et modèles de recrutement.

Administration RH

- assurer la constitution, la mise à jour et le suivi des dossiers du personnel ;
- établir les contrats, avenants, attestations, certificats et autres documents usuels ;
- contribuer au suivi administratif des entrées, sorties et changements de situation ;
- répondre aux questions administratives des collaborateurs et des directions ;
- veiller à la conformité et à la complétude des pièces administratives requises.

Contrôles RH, salariaux et analytiques

- effectuer des contrôles de cohérence entre les données RH, les éléments de paie et les informations comptables ou analytiques disponibles ;
- identifier les anomalies ou écarts et contribuer à leur clarification avec les interlocuteurs concernés ;
- collaborer, selon les besoins, avec la Comptabilité et le Responsable administratif et financier pour des rapprochements entre données RH, éléments salariaux et imputations analytiques ;
- préparer et consolider les informations utiles aux vérifications, contrôles et suivis relevant de votre périmètre ;
- participer à la préparation des éléments nécessaires aux audits et contrôles internes ou externes.



Support aux outils RH et amélioration continue

- participer à la mise à jour et au bon usage des outils RH ;
- contribuer, en appui au Responsable RH, aux travaux liés à l'évolution du SIRH ;
- réaliser les contrôles, tests et mises à jour demandés dans le cadre des évolutions d'outils ;
- mettre à jour les procédures, modèles et supports utilisateurs ;
- soutenir les utilisateurs internes dans l'application des procédures et outils validés ;
- proposer des améliorations administratives et organisationnelles.

Votre profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente ;
- certificat de gestionnaire RH ou titre jugé équivalent ;
- expérience confirmée en administration RH ;
- très bonne capacité d'organisation, de priorisation et de gestion simultanée de plusieurs dossiers ;
- aisance relationnelle, sens du service et qualité de communication écrite et orale ;
- rigueur, fiabilité, discrétion et respect de la confidentialité ;
- bonne maîtrise des outils bureautiques et aisance avec les environnements RH informatisés ;
- capacité à appliquer des procédures, à signaler les points de vigilance et à collaborer avec des interlocuteurs variés.

Constituent de sérieux atouts

- une expérience en recrutement opérationnel;
- une expérience dans l'utilisation d'un SIRH, idéalement PeopleWeek, ou dans l'évolution d'outils RH;
- une aisance avec les contrôles liés aux données salariales et aux rapprochements RH/finance ;
- une expérience dans le secteur social, éducatif ou associatif.

Nous offrons

- une fonction variée, utile et concrète ;
- un environnement de travail engagé et collaboratif ;
- l'opportunité de contribuer à des recrutements importants ainsi qu'à des projets RH structurants ;
- un **contrat de durée maximale de 12 mois** ;
- une **entrée en fonction dès que possible**.

Postulation

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet de candidature accompagnés d'une lettre de motivation adressé à : AGAPÉ – Alain Schutz, Responsable RH, recrutement@agape-ge.net.