
agapé



Association genevoise d'actions
préventives et éducatives

L'AGAPÉ

Association genevoise d'actions préventives et éducatives

Engage un/e assistant/e en ressources humaines / secrétaire 80%

Classe de fonction 14

Il est demandé un certificat d'assistant en gestion du personnel ou titre équivalent

Profil du poste :

- Suivi des salaires
- Suivi des dossiers du personnel
- Suivi des présences, absences et formations
- Tâches de secrétariat
- Etablir les statistiques et les tableaux de bords, la saisie de données

Aptitudes :

- Aisance relationnelle et discrétion
- Dynamisme,
- Sens du service
- Bonnes connaissances informatiques
- Capacité à travailler d'une façon autonome

Nous offrons :

- Intégration à une équipe dynamique et motivée
- Un travail varié
- Autonomie dans le travail
- Conditions de travail : CCT AGOEER-SSP-VPOD-SIT

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2022. Les dossiers de candidature sont à adresser jusqu'au 30 octobre à l'attention de M. Bernard Hofstetter, à l'AGAPÉ, 9, rte des Jeunes, 1227 Les Acacias