

Actuellement en pleine expansion, la Ville de Thônex abonde de projets ambitieux et innovants. Forte de ses 17'000 habitants, Thônex est une ville dynamique, tournée vers l'avenir et les défis de demain. Orientée durabilité avec le label « Cité de l'énergie® » tout en étant « entreprise formatrice », l'Administration municipale met un point d'honneur à relever les challenges liés à une croissance démographique continue tout en garantissant une qualité de vie élevée pour ses habitants.

Dans un cadre de travail stimulant, humain et offrant d'excellentes conditions, la Ville de Thônex recherche pour son service des ressources humaines un(e) :

Assistant(e) RH à 80 %

Missions principales et responsabilités

- Renseigner et conseiller les collaborateurs- trices sur les questions RH ;
- Assumer la gestion administrative des dossiers du personnel de la Ville de Thônex ;
- Coordonner les prestations RH selon les règles en vigueur ;
- Rédiger divers documents, courriers ou rapports à teneur RH ;
- Etablir les contrats et autres documents contractuels ;
- Gérer et suivre les absences et le temps de travail des collaborateurs-trices ;
- Saisir et suivre les déclarations d'accidents maladies ;
- Gérer le processus de recrutement (de la publication de l'offre à la sélection du candidat et son intégration) ;
- Participer au développement du service RH ;
- Collaborer à l'organisation des évènements internes et divers projets RH.

Qualifications

- Être en possession du certificat d'assistant(e) en gestion du personnel ;
- Justifier d'une expérience d'assistant(e) RH de trois au minimum ;
- Posséder un excellent sens des priorités et de l'organisation ;
- Être vif (vive) d'esprit ;
- Avoir une bonne capacité d'écoute et d'empathie ;
- Posséder un excellent sens de la discrétion et de la confidentialité.

Informations supplémentaires

Entrée en fonction : A convenir

Taux : 80 %

Dossier de candidature

Etes-vous prêt-e à relever ces défis tout en intégrant une équipe dynamique et motivée ?

Postulez avec votre dossier complet via Jobup uniquement (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes et certificats de travail) le délai est fixé au **11 février 2024** compris. Seuls les dossiers complets seront traités.

La Ville de Thônex s'inscrit dans une démarche de promotion de l'égalité entre femmes et hommes ainsi que de la diversité. Les postes sont ouverts à chacune et chacun sans aucune distinction.