

Active depuis 1934 à Genève, nous sommes une entreprise générale d'électricité qui a su s'approprier les évolutions technologiques pour offrir à l'ensemble de notre clientèle des installations optimales. La considération de notre clientèle, le respect des délais et la qualité des prestations sont nos priorités. L'entreprise offre un environnement motivant tout en veillant à l'épanouissement de chacune et chacun. Au fil des décennies, Cometel propose un service de qualité adapté aux besoins d'aujourd'hui et de demain.

Assistant(e) administratif(ve) RH à 100%

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente
- Expérience professionnelle de 2 à 3 ans minimum dans un poste similaire
- Excellente rigueur, sens de l'organisation et souci du détail
- Sens élevé de la confidentialité et respect strict des données sensibles
- Très bonnes compétences administratives et capacité de coordination
- Maîtrise des outils bureautiques Excel, Word, Outlook, Winprogitel, Office Manager indispensable
- Excellentes compétences relationnelles et communicationnelles

Vos tâches

- Gestion complète du cycle de vie RH du personnel d'exploitation entrées, sorties, rédaction et envoi des contrats, gestion des absences, certificats et attestations diverses.
- Suivi administratif des dossiers création et mise à jour des profils, numérisation, classement et archivage des documents.
- Contrôle, saisie et relance des heures de travail, gestion des absences et variables de paie.
- Gestion des déclarations sociales.
- Établissement des déclarations de maladie et d'accident, gestion des demandes APG et suivi des remboursements.
- Gestion des permis et établissement des attestations de chômage.
- Pilotage du processus de recrutement rédaction et publication des annonces, tri et suivi des candidatures, organisation des entretiens.
- Administration des contrats intérimaires et coordination avec les agences de placement.
- Organisation et suivi des formations internes et externes.
- Gestion des stages et apprentissages suivi, encadrement et accompagnement administratif.
- Point de contact RH pour les collaborateurs et gestion de la boîte e-mail RH.
- Participation à la communication interne et à l'organisation d'événements d'entreprise.
- Gestion administrative générale traitement du courrier entrant et sortant.

Notre offre

- Un cadre de travail professionnel et structuré
- Des missions variées au sein d'un service RH
- Des conditions d'engagement attractives en adéquation avec le profil

Entrée en fonction

De suite ou à convenir

Avons-nous éveillé votre intérêt ? Alors, n'hésitez pas à nous envoyer un dossier de candidature complet.