



"Créons ensemble votre projet de vie à domicile"

Nous sommes une organisation de soins, d'aide et de services à domicile (OSAD) accréditée par la Direction de la santé publique et offrant des prestations de soins reconnues et prises en charge par les caisses-maladie.

Notre spécificité est d'établir une relation personnalisée avec nos clients en leur offrant une prise en charge à domicile impliquant un nombre restreint d'intervenants et dans le respect de leur rythme de vie et de l'horaire de passage défini ensemble.

Pour compléter notre équipe active dans la région lémanique, nous sommes à la recherche d'un ou d'une futur(e) collègue en tant que :

Assistant(e) Gestionnaire RH

80-100%

En tant que collaborateur chez Home Assistance, votre rôle est déterminant afin que les clients puissent bénéficier des prestations selon le planning établi (prestations, horaires et équipes) mais également les renseigner et leur offrir un service de qualité.

Vos tâches principales :

- Application des directives et des procédures RH de l'entreprise
- Assurer la gestion administrative et informatique des employés mensualisés (contrat, maladie, accident, allocations diverses, vacances, ...)
- Participer à la gestion des tâches liées à l'établissement et à la clôture des salaires des collaborateurs opérationnels et fonctionnels
- Etablir les déclarations des cotisations sociales (mensuelles, trimestrielles, semestrielle et annuelles)
- Garantir, par des contrôles mensuels précis, les montants des cotisations retenues
- Conseiller les collaborateurs en matière de ressources humaines et sur les dispositions législatives et réglementaires
- Assurer les relations avec les organismes externes (Caisses d'assurances sociales, services d'imposition à la source, centres de formations, commissions parita)
- Responsable d'une équipe de 3 à 4 personnes

Profil :

- Certificat de formation RH
- Expérience professionnelle minimum de 5 ans dans une fonction similaire
- Spécialiste dans le domaine des salaires et des assurances sociales
- Spécialiste du droit du travail en Suisse
- Bonne connaissance de la CCT SAN (un atout)
- Maîtrise du Pack Office
- Maîtrise parfaite du français, bonnes capacités rédactionnelles
- Autonomie et capacité à travailler en équipe
- Organisation, méthodologie, résistance au stress, polyvalence et rigueur
- Capacité à gérer les priorités, esprit d'analyse et de synthèse
- Très bon relationnel, capacité d'écoute et disponibilité, conseil et support
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
-

Nous offrons :

- Un travail varié et riche en contacts et expériences au sein d'une équipe dynamique et bienveillant oeuvrant collectivement à l'expansion d'une entreprise en pleine croissance
- Un environnement de travail favorisant la créativité, la prise de décision
- Un système de management basé sur la responsabilisation de chaque membre de l'entreprise, à son niveau spécifique
- Un domaine et un marché en constante évolution, concurrentiel et riche en défis
- Un cadre de travail agréable et stimulant
- Une entreprise à taille humaine tournée vers l'avenir
- Poste évolutif en fonction des compétences

Entrée en fonction : De suite ou à convenir

En cas de questions, nous sommes à votre disposition à info@homeassistance.ch ou au 021 601 70 00.

Vous souhaitez relever un défi motivant et porteur de sens et mettre vos compétences à disposition d'un projet de société en pleine expansion ? Merci de nous faire parvenir un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) à rh@homeassistance.ch ;

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance et de vous écouter quant à vos motivations à rejoindre notre équipe.