

La Fondation Genève Tourisme & Congrès (FGT&C) est une fondation privée, reconnue d'utilité publique, dont la mission est de promouvoir et vendre Genève comme destination de tourisme de loisirs et d'affaires. La FGT&C est en charge de l'accueil, de l'assistance et de l'information. Ces ressources sont assurées principalement par les taxes de séjour et la taxe de promotion du tourisme.

Nous recherchons pour notre département « Finances Administration et Ressources Humaines » un/e :

GESTIONNAIRE RH 100%

Missions principales :

- Garantir en toute autonomie le suivi administratif lié au cycle de vie des collaborateurs/rices;
- Participer au processus de recrutement ;
- Répondre aux demandes des collaborateurs/rices sur les thématiques RH ;
- Suivre le temps de présences et des absences des collaborateurs/rices ;
- Rédiger divers courriers, procédures et processus en lien avec les RH ;
- Participer aux divers projets RH ;
- Remplacer sa collègue de la réception.

Profil :

Vous êtes titulaire d'un CFC de commerce ou équivalent complété par le certificat d'assistant/e en gestion du personnel. Vous justifiez d'une expérience de minimum deux ans dans le domaine des ressources humaines au sein d'une PME.

Vous maîtrisez parfaitement le français et vous avez un très bon niveau d'anglais. Vous avez une très bonne maîtrise des outils informatiques MS office. Vous êtes polyvalent/e, flexible, avec le sens de l'organisation et des priorités. Vous faites preuve de rigueur et aimez travailler de manière autonome. Proactif/ve et doté/e d'un esprit d'initiative, vous respectez la confidentialité des données et informations relatives au personnel.

Fonction : mi-août 2022 ou à convenir

Si vous vous reconnaissez dans ce profil, faites-nous parvenir, votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae avec photo et copies de certificats) jusqu'au vendredi 29 juillet 2022 par mail à l'adresse rh@geneve.com avec la mention « GRH22 » en objet.