

Comédie de Genève

La Comédie de Genève, l'une des principales institutions culturelles de la ville de Genève, est un théâtre de création qui a pour mission une programmation pluridisciplinaire et pour rôle la mise en valeur de la scène suisse romande ainsi que la présentation de productions internationales. Véritable outil de production doté de plusieurs ateliers de fabrication et studios de répétitions, dédié à la création contemporaine et conçu au service des artistes, la Comédie de Genève propose une programmation pluridisciplinaire valorisant la création d'ici et d'ailleurs. Dans ce cadre, le secteur des Ressources Humaines, dirigé par Priscilla Richon, recherche son.s.a nouveau.velle

Assistant.e RH à 80%

Les Missions et Responsabilités

Vous soutenez la Directrice des Ressources Humaines dans toutes les tâches administratives liées à la gestion des collaborateur.trice.s fixes et auxiliaires, et pour leur répondre ou les orienter sur les aspects du domaines RH. Vous participez aux processus de recrutements, notamment en traitant les réponses aux candidatures reçues et en organisant les entretiens. Vous garantissez la bonne gestion des dossiers des personnels fixes et auxiliaires, en récoltant les éléments nécessaires, en faisant les annonces auprès des autorités compétentes et en éditant les contrats de travail. Vous gérez et déclarez les différentes absences (LAA, APGM, APG, etc.), en étant en lien avec les intéressé.e.s et les assurances du domaine concerné. Vous veillez à une bonne coordination et transmission des informations et des données entre le secteur RH et la Comptabilité, secteur dans lequel les salaires sont gérés. Vous assistez la Directrice des Ressources Humaines dans la gestion des formations du personnel, et collaborez à l'organisation et à l'évolution du secteur RH en participant à des projets.

Profil et Compétences recherchées

Vous êtes titulaire d'un CFC d'employé.e de commerce, ou d'un titre jugé équivalent, complété par le certificat d'assistant.e en gestion du personnel. Vous avez une expérience reconnue dans la gestion administrative du domaine RH, et savez être organisé.e et autonome, tout en ayant à cœur les valeurs d'écoute et de service que doit offrir un service RH. Vous maîtrisez tous les outils informatiques courants (Pack Office), et êtes à l'aise dans la rédaction de correspondances ou de comptes-rendus. La connaissance des logiciels Dièse, pour la planification, et GIT, pour les salaires, est un atout. La maîtrise de l'anglais ou d'une autre langue, est un avantage. Vous avez de l'expérience dans le milieu culturel, et plus précisément le spectacle vivant.

Les horaires sont réguliers du lundi au vendredi, avec quelques exceptions liées à la vie d'un théâtre.

Si les compétences métiers et l'expérience sont essentielles pour ce poste, la Comédie de Genève attache de l'importance aux compétences sociales et au respect des valeurs d'accueil et d'ouverture d'esprit.

Conditions d'emploi proposées par la Comédie

Type de contrat : contrat à durée indéterminée
Taux d'activité : 80%
Entrée en fonction : août 2023

La Comédie est un employeur qui offre un environnement de travail au sein duquel chacun.e est traité.e avec respect et dignité, de manière inclusive : nous accueillons les postulations des personnes quel que soit leur genre, leur origine, leur âge, leur situation de handicap ou autre.

Comédie de Genève

Dossier de candidature

Nous vous remercions de faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes ou tout autre document à l'appui de votre candidature) uniquement via la plateforme Jobup.ch en vous inscrivant sur le lien suivant :

<https://www.jobup.ch/fr/emplois/?location=Gen%C3%A8ve&term=assistant%20rh&jobid=2dd676e2-b1ca-4793-9a35-31f5959e0c4b>

Pour toute question, n'hésitez pas à envoyer un courriel avec en objet le nom du poste souhaité à rh@comedie.ch

Délai de postulation : 2 juin 2023