

Avec plus de 550 collaborateurs-trices, dont environ 250 personnes en emploi adapté, PRO est un partenaire privilégié des entreprises les plus performantes de la place. Modèle de réintégration, PRO offre, à des personnes exclues de l'économie traditionnelle, la possibilité de se réinsérer professionnellement.

Afin de soutenir le service Chèque Service, rattaché à notre Direction Conseil & Gestion, nous recherchons pour une mission temporaire jusqu'au 31 décembre 2022 un

Collaborateur administratif (H/F) à 100% à Chèque Service

Descriptif du poste :

- Participer au cycle de gestion des contrats et proposer une aide administrative RH liée aux salaires et assurances sociales pour nos clients ;
- Contrôler les relations de travail et promouvoir le respect du CTT de l'économie domestique au travers de rappels et de conseils aux clients ;
- Participer à la permanence téléphonique et au traitement des demandes liées à l'activité (informations sur les assurances sociales, sur les relations et le droit du travail, contrats actifs, calculs de charges, déclarations accidents, attestations) ;
- Suivre et mettre à jour les dossiers clients, ainsi que les informations dans le logiciel de paie et de facturation ;
- Collaborer activement aux travaux de clôture mensuelle et annuelle (suivi déclaration, facturation et communications) ;
- Travailler en équipe dans une ambiance solidaire et bienveillante.

Profil recherché :

- Expérience de 1 à 2 ans en fiduciaire ;
- Expérience significative et réussie en gestion des salaires et assurances sociales, idéalement en fiduciaire ou gestion de la paie ;
- Langue maternelle française ou niveau équivalent ;
- Connaissances en comptabilité et en facturation ;
- Bonne gestion des priorités, sens de l'organisation et du relationnel ;
- Bonne résistance au stress et capacité d'adaptation. Facilité de communication et intérêt pour le contact humain ;
- Rigoureux, ordonné et ouvert d'esprit avec un intérêt marqué pour le travail en équipe avec des profils divers.

Compétences/qualités spécifiques requises :

- Parfaite maîtrise écrite et orale du français ;
- Compétences rédactionnelles et orthographe irréprochables ;
- Maîtrise des outils MS 365 et aisance avec le matériel informatique ;
- Précision, souci du détail, organisation, capacité d'adaptation, flexibilité.

Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : dès que possible
- Type de contrat : CDM
- Taux d'activité : 100%
- Horaires de travail : 8h-12h / 13h-17h30
- Lieu de travail : Plan-les-Ouates, Genève



Si vous correspondez à ce profil et que vous avez l'envie de vous investir dans une entreprise sociale, nous vous invitons à nous envoyer votre dossier de candidature complet au format PDF (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), par courriel uniquement, à l'adresse suivante : job1@pro-geneve.ch

Seules les candidatures complètes et correspondant au profil recherché seront traitées.