

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 l'équipe Ménage Emploi, rattaché à notre Direction Conseil & Gestion, nous recherchons un

Collaborateur administratif (H/F) à 60%-80% à Ménage Emploi

Descriptif du poste :

- Sélectionner les dossiers des candidats et mener les entretiens ;
- Veiller à la méthodologie des entretiens de recrutements ;
- Saisir et vérifier toutes les données relatives aux candidats et clients pour assurer l'intégrité des bases de données ;
- Assurer le suivi des candidatures auprès des employeurs et des candidats ;
- Promouvoir l'activité du service auprès des divers organismes ;
- Implémenter les orientations stratégiques du service et les réaliser ;
- Assurer le reporting mensuel au chef d'équipe ;
- Soutenir et accompagner les collaborateurs en emploi adapté, par le partage des compétences professionnelles ;
- Travailler en équipe dans une ambiance solidaire et bienveillante.

Profil recherché :

- Minimum 5 années d'expérience dans le domaine du placement ;
- CFC d'employé de commerce ou équivalent, certificat RH (HRSE) ;
- Capacité à travailler en équipe tout en étant autonome ;
- 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, autres langues un atout ;
- Compétences rédactionnelles et orthographe irréprochable ;
- Connaissances des assurances sociales.

Informations complémentaires :

- Entrée en fonction : dès que possible
- Type de contrat : CDI
- Taux d'activité : 60%-80%
- 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.