

Chargé·e d'administration RH

Taux d'activité : 10% [4h heures/semaine]
Rémunération : CHF 500 brut/mois x 12
Date d'entrée en fonction : dès que possible

Description du projet

Le consortium Groove, formé des associations Collectif nocturne et Corner 25, exploite depuis début novembre le nouvelle salle de l'écoquartier de la Jonction, baptisée Le Groove. C'est un lieu culturel nocturne par et pour les jeunes. Il est en particulier dédié à la musique live, à la culture sound system et à la promotion des artistes émergents de diverses disciplines artistiques. La salle a aussi pour but de promouvoir l'inclusivité dans la participation aux activités culturelles nocturnes et d'être un espace de quartier ouvert aux contributions des habitant·e·x·s.

Description du poste

Le ou la chargé·e d'administration RH assure le suivi de l'ensemble des questions relatives au personnel du Groove. Il/elle peut être amené·e à assurer un soutien administratif plus large.

Tâches

- Assure le suivi des salaires et des heures supplémentaires du personnel permanent ainsi que celui sur appel en lien avec le comptable ;
- Prépare les contrats de travail et assure le suivi des relations contractuelles avec le personnel ;
- Récolte et centralise les informations concernant les employé·e·s ;
- Assure le suivi des demandes de vacances, des absences et demande d'arrêts ;
- Assume les déclarations nécessaires auprès des institutions compétentes (OCAS, Artes & Comoedia, RHT, APG, ...)
- Envoie les fiches de salaires et les certificats de salaire ;
- Soutient les recrutements ;
- Veille au respect des lois en vigueur en lien avec la coordination ;
- Apporte un soutien administratif et travaille en lien avec la coordination ;

Profil souhaité / compétences requises

- Connaissances et expériences administratives, plus particulièrement en gestion des tâches et démarches liées aux RH ;
- Brevet fédéral RH ou formation équivalente en gestion des tâches et démarches liées aux ressources humaines, un plus ;

- Partage l'ambition du lieu et participe à la vie de l'association ;
- Autonomie et sens des priorités ;
- Intérêt pour la vie culturelle et le fonctionnement associatif ;
- Rigueur et transparence dans l'exécution des tâches ;
- Facilité à travailler et à communiquer en équipe ;

Modalités de postulation

Envoyer un mail de postulation à : recrutement@legroove.ch ;

Ne pas oublier de mentionner le poste visé dans l'objet du mail de postulation ;

Joindre un CV et expliquer ses motivations dans le corps du message ;

Lieu de travail à Genève, Jonction ;

Délai de postulation : 24 janvier ;

Pour plus d'informations : Robin <recrutement@legroove.ch>