

Palexpo, Palais des Expositions et des Congrès de Genève, est un lieu de rencontres à vocation internationale où sport, économie et culture convergent grâce à des prestations de haute qualité. Nous accueillons des expositions, congrès, conférences,ancements de produit, etc. dans tous les secteurs d'activité (industrie, services, culture, sport, loisirs, etc.) et développons des manifestations propres qui s'inscrivent dans le cadre de notre mission. Passion, créativité, respect, esprit d'équipe, polyvalence et flexibilité sont les valeurs qui nous animent.

Afin de compléter nos équipes, nous cherchons un·e :

Collaborateur·trice salaires et administration RH

Vos fonctions

- Assurer la gestion et le traitement mensuel des salaires ainsi que le suivi des tâches administratives associées.
- Assurer la gestion des dossiers liés aux assurances sociales suisses (AVS, AI, APG, AC, LPP, LAA, IJM, etc.) et impôts à la source.
- Traiter et coordonner les demandes et opérations liées à la paie, notamment les indemnités journalières, les allocations familiales, etc..
- En étroite collaboration avec l'Assistante RH, gérer toutes les tâches administratives liées au cycle de vie des collaborateur·trices, incluant le contrôle de la conformité des dossiers, les contrats de travail, les démarches administratives liées aux permis de travail, aux affiliations AVS et LPP ainsi qu'aux formalités d'engagement et de départ.
- Assurer le suivi administratif des cas maladie, accident et maternité, paternité, militaire en collaboration avec les différentes assurances sociales.
- Veiller à l'évolution des pratiques légales et réglementaires.
- Contribuer aux projets d'amélioration des outils SIRH et des processus RH dans le cadre d'ISO 9001.
- Gérer, contrôler et suivre les temps de travail, timbrages, absences, vacances et heures supplémentaires.
- Effectuer les clôtures mensuelles et annuelles.
- Garantir la qualité des données enregistrées dans les outils RH afin de permettre la production d'indicateurs fiables.

Votre profil

- CFC d'employé·e de commerce complété par un certificat de Gestionnaire RH, ou formation jugée équivalente.
- Expérience confirmée dans une fonction RH incluant la gestion administrative du personnel et le traitement des salaires en Suisse.
- Intérêt prononcé pour l'évènementiel.

Vos compétences

- Sens du détail et esprit d'initiative.
- Dynamique et réactive - capacité à faire face à la demande et à gérer de nombreux dossiers simultanément.
- Connaissance des assurances sociales suisses requise.
- Maîtrise des outils SIRH et MS Office, notamment Excel, et possédez une expérience avec un logiciel de gestion des salaires (la connaissance d'Abacus constitue un atout).
- Aisance avec les chiffres, rigueur et sens de l'organisation.
- Sens du service, discrétion et respect absolu de la confidentialité.
- Excellente maîtrise du Français (C2)
- Capacité à travailler de manière autonome tout en cultivant un fort esprit de collaboration.

Nos atouts – vos avantages

Nous vous proposons des tâches variées dans un environnement international exigeant. Nous soutenons le « learning by doing » et développons les compétences de nos collaborateur·rices grâce au partage des connaissances. Souhaitant maintenir notre position de leader dans notre domaine d'activité, nous recherchons des personnes motivées, désireuses de mettre à profit leurs compétences dans une entreprise dynamique et en constante évolution.

Contact

Si nous avons éveillé votre intérêt et que vous êtes de nationalité suisse ou domicilié·e en Suisse, nous nous réjouissons de recevoir votre dossier de candidature complet (CV avec photo, lettre de motivation, copies de certificats et diplômes) par e-mail à l'adresse suivante : **ressources.humaines@palexp.ch**.