

# **PERFORMANCE CONSULTANT SA**

Conseil en ressources humaines

## **Gestionnaire administration et assurances sociales (H/F)**

### **Notre mandant :**

Une importante société genevoise active dans le domaine du luxe

### **Descriptif de poste :**

- Assurer la gestion administrative du personnel (demande permis de séjour, carte AVS, allocation familiales)
- Gestion de la santé : déclaration et suivi des accidents, maladies, grossesses
- Apporter un support efficace à la gestion des temps dans le traitement des heures supplémentaires, déplacements, service de piquet et les interventions
- Conseiller et répondre aux demandes internes
- Contribuer à l'amélioration et au développement des processus administratifs RH

### **Profil recherché :**

- CFC de commerce ou formation équivalente, complété par un certificat RH ou brevet de spécialiste en Ressources Humaines
- Expérience confirmée de plus de 5 ans dans le domaine des Ressources Humaines et des assurances sociales en Suisse
- Excellentes connaissances de SAP RH et du module gestion des temps SAP
- Domicile en Suisse
- Niveau de français excellent (oral et écrit), anglais courant

### **Qualités requises :**

- Très bonne gestion des priorités
- Excellente organisation.
- Esprit d'équipe

### **Type de contrat : Fixe**

### **Taux d'activité : 100%**

### **Date d'entrée : dès que possible**

**NB: nous ne répondrons qu'aux candidatures correspondant au profil recherché.**

**Discrétion absolue garantie dans nos démarches**

Consultant responsable du mandat : Maxence Joly

Ref : OZ9028794