



santé-social genève

L'OrTra santé·social genève recherche un·e Assistant·e RH

L'OrTra santé-social genève réalise une communauté d'actions, liée aux métiers ainsi qu'aux formations du domaine, entre les employeurs et les associations professionnelles et syndicales. Elle agit dans des instances tripartites du canton de Genève. L'OrTra santé-social genève inscrit ses activités dans le cadre défini par les associations faîtières OdASanté, SAVOIRSOCIAL, FMH et dans le respect des lois et ordonnances cantonales et fédérales (LFPr). Pour remplir cette mission, l'OrTra est à la recherche d'un·e :

ASSISTANT·E RESSOURCES HUMAINES (CDI 50%)

1. MISSION

Assurer le suivi administratif varié lié à la fonction d'assistant·e RH tout en contribuant à l'optimisation des processus et à la mise à jour des procédures internes, le tout dans un souci de qualité et de professionnalisme.

2. ACTIVITES

- Suivre administrativement les dossiers des collaborateur·trice·s y compris les accompagner dans les démarches liées au statut de frontalier, attestations fiscales, documents contractuels, etc. Gérer les permis de séjour : contrôle des échéances et des renouvellements
- Assurer le suivi avec la caisse de prévoyance professionnelle : suivi des affiliations LPP, allocations familiales, APG, coordination des informations avec la caisse de pension et traitement des demandes des collaborateur·trice·s
- Coordonner et suivre les dossiers d'engagements, établir les contrats et les avenants
- Gérer les déclarations d'accident | maladie : coordination avec les assureurs, suivi administratif et analyse des cas si besoin
- Rédiger des certificats de travail et attestations sur demande
- Elaborer et mettre à jour les statistiques et rapports liés à la masse salariale et aux indicateurs RH
- Assurer le suivi administratif des inscriptions aux formations continues des collaborateur·trice·s
- Directement subordonné·e à la Responsable du Pôle Services généraux, vous travaillerez au sein d'une petite équipe administrative

3. PROFIL ET QUALIFICATIONS DEMANDES

- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce (ou formation équivalente), complété par un certificat en ressources humaines (obligatoire)
- Expérience confirmée dans un poste d'assistantat RH en Suisse
- Excellente maîtrise des outils usuels MS Office
- Très bon orthographe
- Excellentes capacités organisationnelles et rigueur indispensables
- Autonomie et sens de la confidentialité
- Conscience professionnelle et collégialité sont des critères importants





santé-social genève

- Capacité à travailler de manière transversale
- Bonne présentation
- Permis de travail valable en Suisse

En contrepartie, l'OrTra santé-social genève propose un poste à durée indéterminée, un travail polyvalent, dans lequel vous pourrez exprimer votre dynamisme et créativité. Les employés de l'OrTra bénéficient de conditions de travail avantageuses et de prestations sociales de qualité.

Date d'entrée en fonction : janvier 2026 ou à convenir

Délai pour l'envoi des candidatures : 5 décembre 2025

Si ce profil vous correspond, merci d'envoyer votre dossier complet (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail), par mail ou par courrier à : recrutement@ortra-ge.ch