Le Nouveau Prieuré
BCAS

L'EMS Le Nouveau Prieuré est un établissement situé à Chêne-Bougeries et accueillant 144 résidants en chambres individuelles. En lien, une crèche, une résidence pour étudiants, un foyer pour personnes polyhandicapées et des appartements locatifs, le tout autour d'une place du village : le Nouveau Prieuré.

Nous souhaitons engager, dès que possible, un :

Spécialiste Gestionnaire Ressources Humaines à 80%

Mission

Politique du personnel

Faire vivre une politique du personnel qui soutient le projet et la culture de l'institution et qui offre une réelle expérience collaborateur :

- **Confiance réciproque :** éthique et professionnalisme, communication authentique et transparente, respect et équité.
- **Opportunités** de se réaliser et de se développer.
- **Ambiance** et climat de travail, convivialité.
- **Anticipation :** anticiper l'évolution des attentes et des besoins des collaborateurs et proposer tout ajustement de la politique du personnel.

Processus RH

Assurer la disponibilité et la mise en œuvre des processus RH et le respect des bonnes pratiques :

- **Gestion prévisionnelle** des emplois et des compétences (suivi des effectifs, cahiers des charges et profils).
- **Recrutement**, mobilité interne.
- **Accueil :** acculturation à l'entreprise, intégration à l'équipe, introduction au poste.
- **Évaluation** des performances et des compétences, catalogue de formations, opportunités de cursus et de carrières.
- **Gestion humaine** et administrative des départs.
- **Évolution :** proposer des évolutions dans un souci de pertinence, d'efficacité et d'économicité des moyens à engager.
- **Conseil :** conseiller et soutenir les responsables sur l'ensemble des processus.

Dialogue social

Assurer la disponibilité et la mise en œuvre des processus et le respect des bonnes pratiques :

- **Information** et communication interne.
- **Règlements et directives** en matière de santé et de sécurité au travail, de prévention des risques psychosociaux au travail, de prévention des harcèlements, processus de détection, prévention et intervention en cas de différends, tensions, conflits.
- **Recours** à la personne de confiance en entreprise.

Gestion des collaborateurs

Assurer la gestion et administration du personnel de l'institution :

- **Respect des sources de droit :** CO, LTr, OLT, LEg, nLPD, CCT, etc.
- **Respect des règlements** et directives internes en matière de gestion de personnel.
- **Politique sociale et salariale :** système d'enclassement salarial, calcul et versement conforme des salaires et des charges sociales, des diverses allocations, réconciliation des comptes salaires et participation aux bouclements mensuels et annuels, suivre et anticiper l'évolution de la masse salariale.
- **Dossiers personnels :** inscriptions, contrats, attestations, certificats, formulaires, déclarations maladies ou accidents, assurances, contrôle des décomptes, etc.
- **Catalogue de formation :** mise à jour et mise à disposition et soutien à l'organisation des formations (convocations, réservations, attestations, etc.).
- **Dossiers complexes :** soutenir le traitement des dossiers complexes (accidents, maladies, assurances, etc.).
- **Plannings :** établir les plannings (en particulier le planning des cadres et des évaluations).
- **Indicateurs :** renseigner et suivre les indicateurs du système d'information ressources humaines et proposer des options d'amélioration ou d'innovation en termes de gestion du capital humain de l'institution, produire des notes, mémos ou statistiques.
- **Qualité :** appliquer le système qualité interne.

Profil attendu

- Formation reconnue en ressources humaines (certificat, brevet ou titre jugé équivalent) ;
- Expérience de 3 à 5 ans minimum dans les processus RH et la gestion de personnel en Suisse ;
- Expérience du monde institutionnel, du secteur des EMS, du réseau de santé genevois : un atout ;
- Maîtrise des suites MS Office et des logiciels dédiés à la gestion des ressources humaines, autres outils informatiques : GUNTO, PEP ;
- Maîtrise du traitement des salaires ;
- Habileté à communiquer (oral et écrit).
- Éthique, exemplarité (transparence, authenticité, confiance et assurance autant qu'humilité et capacité à se remettre en question) ;
- Esprit d'équipe (et solidarité), enthousiasme (et rayonnement naturel), esprit d'initiative, sens de l'organisation, force de proposition ;
- Entregent, écoute, empathie.

Vos avantages

Vous intégrerez un établissement dont les valeurs essentielles sont notamment le respect, la générosité et le bien-être au travail ; où l'humain est au centre des préoccupations ;

Vous profiterez d'un environnement intergénérationnel dans un cadre chaleureux et animé, développerez des compétences grâce à une offre en formations continues.

Votre postulation

Si vous êtes convaincu de pouvoir assumer cette responsabilité, nous attendons votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplôme/s, certificat/s et permis de travail, le cas échéant) par courriel à recrutement@emsleprieure.ch d'ici au **30 novembre 2026.**

Seuls les dossiers complets seront traités. Sans réponse de notre part dans les 60 jours après la clôture du concours, veuillez considérer que votre candidature n'a pas été retenue, auquel cas votre dossier sera détruit. Le poste est ouvert tant aux hommes qu'aux femmes.

Intermédiaires s'abstenir.

Chêne-Bougeries, le 4 novembre 2026