



Pathé Suisse SA exploite sept cinémas à la pointe de la technologie pour un total de 71 salles et propose l'offre cinématographique la plus vaste et variée de Suisse.

Pour soutenir le département RH, nous recherchons tout de suite ou à convenir un-e

HR - Administration Assistant (h/f) 60%

Lieu de travail : Genève ou Lausanne

Tâches principales :

- Gestion du processus d'entrée et de sortie des collaboratrices et collaborateurs
- Gestion administrative des assurances sociales (par ex. déclaration accident, IJM etc.)
- Publication d'offres d'emploi et soutien au recrutement
- Premier contact pour les collaboratrices et collaborateurs sur les questions administratives
- Suivi des heures de travail, des vacances et des congés
- Aide à la comptabilité salariale (contrôle des heures, établissement des décomptes de salaire, décomptes d'impôt à la source, etc.)
- Suivi des KPI's RH (tenue de listes, statistiques OFS, etc.)

Profil recherché :

- Certificat d'Assistant RH et/ou formation commerciale achevée (min. CFC d'employée de commerce)
- Une première expérience dans l'administration du personnel est un atout
- Personnalité proactive, avec un fort esprit d'équipe et de collaboration
- Bonne maîtrise des outils MS Office
- Intérêt général pour l'industrie du film et du divertissement
- Maîtrise parfaite du Français, Allemand et/ou Anglais un atout

Le groupe Pathé t'offre :

Un travail varié au sein du monde cinématographique avec une équipe dynamique, des outils de travail professionnels, un haut degré d'autonomie, des conditions de travail avantageuses et flexibles ainsi que des possibilités d'évolution intéressantes.

Contact :

Es-tu intéressé-e?

Nous nous réjouissons de recevoir ta candidature complète par e-mail d'ici le 26 mai 2024.

Les dossiers envoyés par la poste ne peuvent malheureusement pas être pris en compte dans le processus de recrutement.

Sven Nydegger

HR Business Partner

Sven.nydegger@pathe.com

Pathé Suisse SA

www.pathe.ch