



Pathé Suisse SA exploite huit cinémas à la pointe de la technologie pour un total de 79 salles et propose l'offre cinématographique la plus vaste et variée de Suisse.

Pour soutenir le département RH, nous recherchons de suite ou à convenir un/une

## HR - Administration Assistant (h/f) 50%

### Vos principales tâches seront:

- Gestion du processus d'entrée et des sorties des collaboratrices et collaborateurs
- Gestion administrative des assurances sociales (par ex. déclaration accident, IJM etc.)
- Premier contact pour les collaboratrices et collaborateurs sur les questions administratives
- Suivi des heures de travail, des vacances et des congés
- Soutien aux tâches Payroll & Assurances sociales
- Assurer l'administration RH (par ex. tenue de listes et statistiques, etc.)

### Profil recherché:

- Certificat d'Assistant RH et/ou formation commerciale achevée (min CFC d'employé-e de commerce)
- Une première expérience dans l'administration du personnel est un atout
- 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 vous 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.

**Lieu de travail :** Genève ou Lausanne ou Berne

### Contact:

Êtes-vous intéressé-e? Posez vos questions à M. Sven Nydegger.

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet à l'adresse suivante :

[sven.nydegger@pathe.ch](mailto:sven.nydegger@pathe.ch)

Les dossiers envoyés par la poste ne pourront malheureusement pas être traités.