



La Communauté Israélite de Genève recrute un.e Responsable RH

Contexte :

La Communauté Israélite de Genève regroupe environ 80 collaborateurs de divers profils et a pour mission d'offrir une vie communautaire juive (cultuelle et culturelle) dynamique et variée, accompagnant nos coreligionnaires à toutes les étapes de leur vie.

L'offre de service de la CIG inclut des départements très variés allant du Culte à la Culture, en passant par la Jeunesse (dont un jardin d'enfants - Gan, un Talmud Torah et un Centre des Jeunes), le Service social, une Bibliothèque et un département Patrimoine, un restaurant / traiteur, deux cimetières et un service d'administration des biens.

Ce poste est le point de contact unique pour tous les sujets relatifs aux Ressources Humaines.

Rattachement :

Le poste de Responsable RH relève directement du Secrétaire Général de la CIG.

Mission principale :

Assurer l'ensemble de la gestion administrative RH (contrats, gestion des salaires, assurances sociales, gestion des absences, bonnes pratiques managériales, outils de revue de performance, team building, programme de formation et de développement personnel, etc.) en garantissant la conformité avec la législation suisse et en apportant conseil et accompagnement aux collaborateurs, à l'équipe managériale et à la direction.

Responsabilités clés :

- Gérer de manière autonome toute l'administration RH : rédaction et gestion des contrats de travail, avenants, certificats, gestion des dossiers collaborateurs, etc.
- Gérer le cycle complet des salaires : collecte et contrôle des données variables, traitement de la paie, versements, gestion des attestations de salaire, etc.
- Assurer le suivi et l'administration des assurances sociales (AVS, LPP, LAA, IJM, allocations familiales, etc.) et servir d'interface avec les différentes caisses et institutions.
- Conseiller la direction et les collaborateurs sur toute question RH (droit du travail, absences, mutations, fin de contrat, etc.) et garantir la conformité avec la législation suisse.
- Gérer les absences (maladie, accident, vacances) et tenir à jour les différents tableaux de bord RH.
- Mettre à jour les règlements et procédures internes RH en lien avec l'évolution du cadre légal ou des besoins du centre.
- Piloter les processus de recrutement administratif et d'intégration (onboarding / offboarding).

- Préparer les documents et rapports nécessaires pour la direction, le comité et les audits éventuels.
- Accompagner la direction et l'équipe de direction dans la mise en place d'objectifs collectifs / individuels annuels et de revues de performances régulières.
- Accompagner la direction et les équipes dans la mise en place de la stratégie (dont les aspects culturels, programmes de formations, recrutement, conduite du changement, développement du CODIR et de bonnes pratiques managériales, etc.).
- Définir un programme de formation des collaborateurs en ligne avec les ambitions stratégiques de la CIG et les besoins de chaque département.
- Accompagner et guider l'organisation dans sa transformation digitale, notamment autour des procédures RH.

Expérience et compétences requises :

Formation & qualifications

- Brevet fédéral de spécialiste en Ressources Humaines (exigé).
- Formation supérieure dans le domaine RH, administratif ou équivalent (un atout).

Expérience professionnelle

- Expérience confirmée d'au moins 5 ans dans la gestion administrative RH en Suisse, idéalement dans une structure à taille humaine (30 - 150 collaborateurs).
- Maîtrise complète du droit du travail suisse, de la gestion des salaires et des assurances sociales.
- Expérience dans la conduite du changement ou dans la gestion de projets de transformation RH.

Compétences techniques et fonctionnelles

- Maîtrise avancée de la gestion administrative du personnel : gestion de la paie, des absences, des dossiers collaborateurs, rédaction des contrats et documents RH.
- Très bonne connaissance des assurances sociales suisses (AVS, LPP, LAA, etc.).
- Solides compétences dans l'utilisation des outils informatiques courants (suite Office ; expérience d'un logiciel de paie suisse est un fort atout)
- Excellentes capacités de conseil et de communication écrite et orale
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle, à travailler avec rigueur et confidentialité.

Langues

- Maîtrise parfaite du français à l'oral et à l'écrit – exigé.
- L'anglais, l'hébreu ou l'allemand sont un atout mais non exigés.

Savoir-être

- Sens de la confidentialité, de l'éthique et de la discrétion.
- Autonomie, sens des priorités et organisation irréprochable.
- Capacité à travailler seul(e) tout en collaborant avec la direction et les équipes.
- Orientation solution et sens du service, posture de conseil.
- Empathie, respect et adaptabilité dans un contexte multiculturel et religieux.
- Approche projet.

Conditions :

- CDI - Contrat à temps partiel, entre 50 % et 60 %
- Lieu de travail : Genève
- Démarrage : Septembre / Octobre 2025.

Merci d'envoyer CV, lettre de motivation et références avant **le 31.08.2025**

à recrutement@comisra.ch

Seuls les candidats sélectionnés seront contactés pour un entretien.