



## Assistant(e) RH et Gestion d'affaires, poste à 100%

Energy Management compte une cinquantaine de collaborateurs.

Nos activités sont concentrées sur l'ingénierie de projet pour les installations CVCSE/AdB, l'assistance à maîtrise d'ouvrage, l'efficacité énergétique, la physique du bâtiment et la construction durable.

Vous bénéficiez d'un cadre de travail agréable au sein du bâtiment Skylab à Plan-les-Ouates. Dans une équipe dynamique, vous disposez d'outils informatiques modernes. Vous intégrez une entreprise certifiée B Corp™, engagement de Responsabilité Sociétale d'Entreprise reflétant nos valeurs envers la mixité, la diversité et l'équité.

Ce poste rattaché au pôle « Support » est en lien permanent avec la Direction et tous les collaborateurs.

### Les missions en gestion des Ressources Humaines sont :

- Être la personne référente RH pour les collaborateurs
- Gérer les dossiers du personnel dès le recrutement,
- Établir les contrats de travail et autres documents contractuels,
- Gérer et tenir à jour les différents documents en rapport avec la gestion du personnel,
- Faire le suivi des formations et les demandes de subventions,
- Faire les déclarations sociales,
- Participer à l'établissement des salaires.

### Les missions de Gestion d'affaires sont :

- Participer aux offres commerciales,
- Collecter les informations de facturation,
- Etablir des factures clients,
- Analyser la rentabilité des affaires,

### D'autres missions de l'équipe Support peuvent être demandées :

- Participer aux différentes tâches administratives,
- Participer ponctuellement à la réception téléphonique,
- Cette liste est évolutive et sera adaptée en fonction du profil de la personne choisie.

### Compétences demandées :

- Maturité professionnelle, CFC employé(e) de commerce, ou équivalent,
- Bachelor en Ressources Humaines, Brevet fédéral HRSE, ou équivalent,
- Formation juridique avec droit du travail suisse serait un avantage,
- Formation en gestion d'affaire ou gestion commerciale,
- Français langue maternelle ou niveau C2, maîtrise de l'orthographe,
- À l'aise avec les chiffres et les calculs
- Maîtrise de Word, Excel, Outlook,
- Autres logiciels Office 365 un atout,
- Connaissance de Crésus un atout,
- Connaissance d'Everwin un atout.

### Expériences souhaitées :

- Expériences ou formations en Suisse,
- Dans un poste similaire de manière significative,
- Dans le secteur de la construction, en bureau d'ingénieurs ou d'architectes.

Vous travaillez avec rigueur et organisation, vous possédez une gymnastique d'esprit réactive vous permettant de passer d'un sujet à l'autre rapidement, vous savez gérer les imprévus. Votre volonté de mener à bien vos missions sera en corrélation avec la politique qualitative et experte d'Energy Management. Votre esprit d'équipe est indispensable dans l'organisation et l'harmonie du bureau.

Poste à pourvoir immédiatement. Merci d'envoyer votre candidature à [info@energymgt.ch](mailto:info@energymgt.ch)