ASSISTANT·E EN RESSOURCES HUMAINES (50%-60%) – CDI

Fondée en 2002, TRIAL International est une organisation non gouvernementale qui lutte contre l'impunité des crimes internationaux et soutient les victimes dans leur quête de justice. L'organisation offre une assistance juridique, mène des enquêtes, saisit la justice, développe les capacités des acteurs locaux et plaide en faveur des droits humains.

En plus de son siège à Genève, TRIAL International dispose de bureaux en République démocratique du Congo et en Bosnie Herzégovine et organise des missions de terrain dans le monde entier. Notre équipe composée d'une cinquantaine de collaborateur·trice·s, dont une trentaine basée à Genève, s'investit au quotidien pour lutter contre l'impunité et soutenir les victimes des pires atrocités.

Afin de renforcer la structure de l'organisation et d'accompagner sa croissance, nous recherchons **un·e Assistant·e en Ressources Humaines**. En assumant cette fonction, vous jouerez un rôle essentiel dans l'optimisation de la gestion des ressources humaines au service de notre mission. Vous êtes le point focal pour la gestion du cycle de vie de nos collaborateurs, stagiaires et bénévoles, depuis le recrutement jusqu'à leur départ de l'organisation. Grâce à votre expertise, vous accompagnez les managers dans l'implémentation et l'amélioration continuelle des processus RH.

VOTRE MISSION

- **Gestion administrative du personnel** : Vous gérez l'administration des contrats de travail, permis de travail, absences, congés et assurances sociales, en assurant un suivi rigoureux et le respect de la législation en vigueur. Vous maintenez à jour les dossiers du personnel et la base de données des employés. Vous assurez un rôle d'interlocuteur clé auprès des collaborateur·trice·s pour toutes questions RH, en apportant un soutien quotidien dans la gestion des situations individuelles et collectives

- **Point focal RH et appui aux équipes :** Vous veillez à la bonne compréhension et à l'appropriation des politiques RH par l'ensemble du personnel et facilitez la diffusion des informations. Vous appuyez les manager dans les processus de recrutement et les accompagnez tout au long du parcours des collaborateur·trice·s. Vous les soutenez également dans le suivi des entretiens, l'identification des besoins en développement, et la mise en œuvre d'actions visant à renforcer l'engagement et la motivation des collaborateur·trice·s.

- **Procédures et outils :** Vous élaborez et actualisez les documents RH (règlements, procédures, etc.) et développez les outils nécessaires à l'application des procédures RH, en veillant à leur clarté et leur pertinence dans chaque contexte local. Vous assurez une veille constante sur les évolutions législatives et réglementaires liées aux ressources humaines et veillez au respect des obligations légales, des politiques internes et des bonnes pratiques en matière de gestion RH.

VOTRE PROFIL

- Vous disposez d'un CFC employé·e de commerce complété d'un certificat d'assistant·e en gestion du personnel ou d'une formation équivalente et avez une expérience confirmée dans un poste similaire au sein d'une ONG ou dans un environnement international.
- Vous disposez de solides connaissances en droit du travail suisse, en législation sociale et en bonnes pratiques RH, ainsi qu'une excellente compréhension des processus de demande de permis (Europe et États tiers).
- Vous maîtrisez les outils informatiques, notamment MS Office, et disposez de connaissances en SIRH ou logiciels de gestion RH.
- Vous maîtrisez parfaitement le français et vous vous exprimez avec aisance en anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.
- Vous faites preuve d'un sens aigu de l'intégrité, de la discrétion et du respect de la confidentialité. Vous appliquez rigoureusement les principes de moralité et d'éthique propres à cette fonction. Vous êtes capable de travailler de manière autonome tout en ayant un bon esprit d'équipe.
- Vous possédez d'excellentes compétences interpersonnelles, avec une capacité d'écoute. Votre sens de la communication et votre sensibilité interculturelle vous permettent de développer des relations de travail basées sur le respect, la compréhension mutuelle et l'entraide.
- Vous êtes, organisé·e, réactif·ve et rigoureux·se. Vous savez anticiper les besoins, respecter les délais et gérer plusieurs priorités simultanément avec précision. Ouvert·e à l'amélioration continue, vous êtes orienté·e solutions et force de proposition dans la mise en place de nouveaux processus.

Afin de pouvoir considérer votre candidature, vous devez impérativement être ressortissant·e suisse, de l'Union européenne ou de l'AELE ou au bénéfice d'une autorisation de travail en Suisse.

CE QUE NOUS VOUS OFFRONS

Un poste aux responsabilités variées au sein d'une organisation dynamique et en pleine croissance, avec une mission passionnante et une équipe multidisciplinaire.

- Département : Finances et administration
- Rattachement hiérarchique : Directrice Finances et RH
- Lieux de travail : Genève, Suisse
- Taux d'activité : 50% ou 60% (20-24h/semaine)
- Type de contrat : Contrat à durée indéterminée
- Entrée en fonction : Dès que possible

Les conditions d'engagement offertes correspondent à celles en vigueur dans le secteur des ONG, avec l'équivalent de 5 semaines de congés annuels pour un poste à temps plein et des modalités de travail flexibles.

CANDIDATURES

Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature. Merci de bien vouloir nous faire parvenir un dossier complet (lettre de motivation d'une page maximum, CV incluant deux références professionnelles avec numéro de téléphone et email, certificats de travail et diplômes pertinents) à recrutement@trialinternational.org **d'ici au 22 juin à minuit, CET.**

Seuls les dossiers complets et envoyés avant la date limite de dépôt seront pris en considération.

Nous vous invitons à envoyer votre CV sans photo.