

Actuellement en pleine expansion, la Ville de Thônex se distingue par ses projets ambitieux et innovants. Forte de ses 17'000 habitants, Thônex est une commune dynamique, tournée vers l'avenir et les défis de demain. Engagée en faveur de la durabilité avec le label « Cité de l'énergie® » et reconnue comme « entreprise formatrice », l'Administration municipale s'attache à relever les défis liés à une croissance démographique continue tout en garantissant une qualité de vie élevée à sa population.

La Ville de Thônex propose un environnement de travail motivant, collaboratif et des conditions attractives. Afin de renforcer ses équipes, elle recherche un(e) :

Gestionnaire RH - Admin RH, Salaires & Assurances sociales (80-90%)

Missions principales et responsabilités

- Assurer la gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs (entrées, mutations, sorties) ;
- Établir les contrats de travail et documents RH, tenir à jour les dossiers du personnel et les données RH ;
- Gérer le temps de travail, les absences, maladies, accidents et congés ;
- Répondre aux demandes des collaborateurs relatives aux RH, à la paie et aux assurances sociales ;
- Rédiger divers courriers et documents RH ;
- Préparer les données pour les audits internes et externes ;
- Contribuer à l'amélioration continue des processus RH et payroll ;
- Gérer l'ensemble du processus de paie (variables, absences, déductions, contrôles mensuels) ;
- Assurer le suivi des assurances sociales (AVS, LPP, LAA, APG, etc.) ;
- Effectuer les réconciliations et le bouclage annuel (certificats de salaire, décomptes sociaux) ;
- Ouvrir la nouvelle année comptable, effectuer les annonces salariales et participer à la budgétisation ;
- Participer au développement du Service RH par le biais de projets spécifiques.

Qualifications

- Brevet de spécialiste RH ou en assurance sociales, ou titre jugé équivalent
- Minimum 3 ans d'expérience dans un poste similaire
- Expérience confirmée dans la gestion des salaires en Suisse
- Excellente connaissance des assurances sociales suisses
- aisance avec les outils informatiques (Excel et logiciels RH)
- Rigueur, sens du détail et respect strict de la confidentialité
- Autonomie, bonne gestion des priorités et sens du service
- Excellentes compétences relationnelles, esprit d'équipe et attitude proactive

Informations supplémentaires

Entrée en fonction : A convenir

Taux : 80 à 90%

Dossier de candidature

Souhaitez-vous mettre vos compétences au service d'une administration dynamique et engagée ? Postulez avec votre dossier complet via jobup uniquement (CV avec photo, lettre de motivation, copie des diplômes, certificats de travail) le délai est fixé au **27 février 2026 compris**. Seuls les dossiers complets seront traités.

La Ville de Thônex s'inscrit dans une démarche de promotion de l'égalité entre femmes et hommes ainsi que de la diversité. Les postes sont ouverts à chacune et chacun sans aucune distinction.