

La *Fondation Plaza* mène la rénovation de l'immeuble abritant « Le Plaza », salle de cinéma historique de Genève, dans le but d'y créer un vaste complexe culturel dont l'inauguration est prévue en 2026. Le *Plaza Centre Cinéma* comprendra plusieurs infrastructures, parmi lesquelles le cinéma restauré, une salle immersive, des espaces d'exposition, une boutique-librairie, une brasserie et un hôtel-cinéma. Conçu en 1952 par l'architecte Marc J. Saugey, ce bâtiment classé au patrimoine accueillera aussi dans ses étages des structures professionnelles du cinéma et de la culture faisant de ce lieu un nouveau hub de production et de diffusion au centre de Genève. Gardant le cinéma en son cœur, le *Plaza Centre Cinéma* dialoguera avec diverses disciplines culturelles et offrira une programmation variée à un large public.

La *Fondation Plaza* recherche un.e :

## ASSISTANT-E DE DIRECTION SENIOR

### Mission

En tant qu'Assistant-e de Direction Senior, vous serez responsable d'assurer les tâches liées à l'administration et aux ressources humaines. Vous contribuerez à la mise en place et à l'amélioration continue des processus internes, en apportant des solutions pour optimiser la qualité et l'efficacité administrative. Vous jouerez un rôle clé dans le soutien et la gestion de projets spécifiques liés aux ressources humaines, garantissant leur bonne exécution et l'alignement avec les valeurs définies dans la « Charte des valeurs » de la *Fondation Plaza*.

### Tâches principales

- Administrer les dossiers du personnel et la gestion courante de opérations RH
- Préparer les éléments de paie et assurer le suivi des paiements des salaires
- Vérifier et saisir les factures, suivre les budgets et tableaux de bord des ressources humaines
- Participer à la mise en œuvre des projets en lien avec les ressources humaines, y compris l'élaboration du règlement du personnel et des procédures internes
- Coordonner le recrutement et l'intégration des nouveaux collaborateurs et collaboratrices, en gérant les formalités administratives
- Suivre la correspondance du Comité de Direction / de l'équipe de direction
- Proposer et actualiser les outils et supports de communication interne liés aux ressources humaines

### Profil recherché

- 8 ans minimum d'expérience en tant qu'assistant-e de direction
- Compétences techniques : maîtrise des outils bureautiques usuels et des logiciels de gestion RH
- Maîtrise approfondie du français (oral et écrit) : aptitudes rédactionnelles avérées
- Solides capacités organisationnelles : souci du détail, respect des délais, aptitude à gérer les priorités, habilité à travailler de manière autonome et en équipe
- Fortes compétences relationnelles : contribuer au maintien d'un climat social positif et à la résolution des conflits au sein de l'équipe

### Conditions de travail

- Lieu de travail : Genève
- Taux d'activité : 50-60%
- Date de prise de fonction : à convenir
- Délai de candidature : 20 octobre 2024

La *Fondation Plaza* accueille toutes les formes de diversité et encourage les candidatures de tous horizons.

Les candidatures, incluant une lettre de motivation, un curriculum vitae, une copie des diplômes, des certificats de travail et des références, doivent être envoyées à : [rh@fondation-plaza.ch](mailto:rh@fondation-plaza.ch)