



La Fondation Pôle Autisme (FPA), fondation d'utilité publique à but non lucratif, amène des solutions à celles et ceux qui sont confrontés aux difficultés en lien avec l'autisme ainsi qu'à des troubles du développement. Ses interventions s'articulent autour de partenariats public-privé pour des prestations accessibles à tous. La FPA a mis en place plusieurs centres : Le **centre de consultation spécialisée en autisme** et troubles apparentés (CCSA), la **consultation pour le développement de l'enfant et de l'adolescent** (CDEA) et le **centre d'intervention précoce en autisme** (CIPA).

Nous recherchons une personne motivée pour renforcer notre équipe administrative. Vous serez en première ligne pour assurer la gestion administrative des collaborateurs, de leur entrée à leur sortie, avec un accent particulier sur le traitement des salaires. Notre environnement est dynamique et stimulant, avec une gestion salariale variable et complexe, qui demande précision, sens analytique et autonomie.

Gestionnaire ou Spécialiste RH à 80 ou 100%

Vos missions principales

- Gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs (engagements, départs, attestations, certificats).
- Préparation et traitement des salaires, en tenant compte des spécificités de la fondation.
- Suivi et mise à jour des dossiers du personnel.
- Conduite de projets administratifs.
- Soutien général à l'équipe de direction dans ses projets transversaux.
- Possibilité de suivre le brevet de spécialiste en ressources humaines (RH) en emploi.

Votre profil

- Expérience préalable dans un poste RH souhaitable, idéalement avec une première exposition au traitement des salaires.
- Titulaire du **brevet fédéral de spécialiste en RH ou en cours d'obtention ou engagement à l'obtenir**.
- Excellente capacité à travailler avec les données : analyser et interpréter des chiffres, réaliser des simulations financières, exploiter les outils informatiques pour optimiser la gestion salariale.
- Personnalité proactive, structurée et concentrée, avec le goût de travailler en équipe.
- Permis de travail en Suisse valable.

Nous offrons

- Un cadre de travail enrichissant, au service d'une mission humaine.
- Des responsabilités variées, avec un encadrement et des possibilités de développement.
- Une équipe engagée et collaborative.
- Poste basé à **Genève (Place du Cirque 2)**.
- Rémunération selon profil et expérience.

Votre dossier de candidature

Nous attendons : CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail.

En plus, nous vous invitons à joindre une **courte vidéo de présentation (spontanée et sans montage ou coupure, max. 3 minutes)**, afin que nous puissions mieux découvrir votre personnalité et votre motivation.

Les dossiers de candidature complets sont à adresser **d'ici le 24 octobre 2025** par e-mail à emploi@pole-autisme.ch.

Seuls les dossiers complets seront examinés et seuls les candidats retenus pour un entretien seront contactés au fur et à mesure que les dossiers sont reçus.