



L’Institut International de Lancy, école privée internationale, accueille plus de 1500 élèves de différentes nationalités, de la maternelle à la terminale et propose les programmes français et le curriculum IB. Dans cet environnement multiculturel, l’Institut offre un enseignement de qualité, adapté au XXIème siècle.

Dans le cadre d’un remplacement de congé maternité, l’Institut recrute un/une :

## **Assistant/e RH**

***Remplacement de 7 mois***

### **Finalités du poste**

- Collaborer à l’ensemble des tâches administratives liées à la gestion opérationnelle du personnel, au sein d’une équipe de trois personnes.
- Contribuer à l’organisation et au bon fonctionnement de l’Institut en facilitant la liaison entre le personnel, la Direction et les différentes administrations.

### **Missions principales**

- Engagement/départ : effectuer les formalités liées aux entrées et aux départs du collaborateur, en lien avec les différentes administrations et assurances.
- Gestion des dossiers du personnel et mise à jour des différentes bases de données internes.
- Suivi et mise à jour du plan de formation de l’Institut.
- Rédaction de divers documents RH (attestations, certificats, etc.)
- Suivi des absences et heures supplémentaires du personnel.
- Participer à la préparation de la nouvelle année scolaire (mise en place des activités proposées au personnel, préparation des communications RH liées à la rentrée scolaire, etc.).
- Numérisation et archivage de documents.
- Soutien administratif dans divers projets RH.

### **Qualifications et compétences souhaitées**

- CFC employé de commerce, ou diplôme RH Suisse (certificat d’assistant/e en gestion du personnel ou titre équivalent), et/ou expérience dans un poste administratif en Suisse, idéalement les Ressources Humaines.
- Parfaite maîtrise de la langue française.
- Niveau d’anglais B2 souhaité à l’oral comme à l’écrit.
- Grande aisance rédactionnelle et facilité de communication.
- Très bonne connaissance des outils informatiques usuels (suite Microsoft Office).
- Connaissance du logiciel Abacus un atout.
- Discréetion, autonomie, flexibilité, proactivité, esprit d’équipe.

**Type de contrat**

Contrat à durée déterminée jusqu'au 30 septembre 2026.

**Taux d'occupation**

100%

**Entrée en fonction**

Dès que possible

**Documents requis**

Curriculum Vitae

Lettre de motivation

Copie des diplômes

Éventuels certificats de travail, attestations ou rapports d'inspection

**Documents à fournir en cas d'engagement**

Passeport suisse, européen ou autorisation de travail valable

Extraits de casier judiciaire classique et spécial

*Seules les candidatures correspondant aux critères requis seront traitées. Sans retour de notre part sous trente jours, nous vous prions de bien vouloir considérer que votre dossier n'a pas été retenu.*

4 février 2026