

La Conférence paritaire des métiers techniques de la métallurgie du bâtiment (CPMBG) est une association qui réunit les partenaires sociaux genevois, patronaux et syndicaux, pour négocier et appliquer la Convention collective de travail du secteur (CCT).

La CPMBG cherche à renforcer son secrétariat administratif par l'engagement d'un-une :

Gestionnaire administratif-ve en charge du contrôle des conditions de travail à Genève, avec spécialisation sur les entreprises détachées

Profil :

- Formation administrative complète, avec plusieurs années d'expérience dans le domaine du droit du travail ;
- Connaissance du partenariat social genevois souhaitée ;
- Excellente capacité rédactionnelle en Français et bonne maîtrise de l'Anglais. Pratique souhaitée d'autres langues, notamment latines ;
- Esprit opiniâtre et rigoureux avec un grand sens des priorités ;
- Capacité d'endurance et goût pour les procédures formelles ;
- A l'aise dans le travail en équipe comme dans le travail autonome ;
- Maîtrise des outils informatiques usuels.

Missions :

- Procéder à l'analyse de documents (Contrats de travail, fiches de salaires, relevés d'horaires, etc.) et vérifier leur conformité avec la CCT et les lois en vigueur ;
- Correspondre avec les entreprises, principalement étrangères, pour les besoins du contrôle conventionnel de conformité ;
- Facturation de frais de contrôle et de peines conventionnelles ;
- Transmission de dossiers à l'interne et aux autorités selon procédures formelles ;

Temps de travail proposé : 80 à 100%

Entrée en fonction : à convenir

Référent : Secrétaire paritaire de la CPMBG

Les intérêts économiques du canton, de la branche de la construction, des partenaires sociaux et des diverses institutions vous intéressent ? Un environnement professionnel stimulant et agréable ainsi que l'opportunité de mettre à l'épreuve vos compétences vous seront offerts au sein d'une équipe dynamique. Nos activités paritaires sont à découvrir sur www.cpmbg.ch.

Les candidatures avec un dossier complet sont à retourner au plus tard le 27 mars 2020 par email : lehmann@cpmbg.ch avec la mention « Candidature Gestionnaire ».