



PETIT CORNEILLE

QUAND L'ENFANT EST PRIS DANS UN DILEMME CORNÉLIEN

L'association recherche :

Un-e Responsable équipes & organisation (H/F) – Psychologue du travail

- **Structure** : Association Petit Corneille | **Lieu** : Genève (Plainpalais)
- **Taux** : 40-50% (CDI) | **Entrée** : De suite ou à convenir

Engagée pour le maintien du lien parent-enfant lors de ruptures ou de fragilités familiales, l'**Association Petit Corneille** offre des accompagnements sur mesure, en prévention ou sur mandats judiciaires et institutionnels (SPMi, SEASP, TPAE)

Missions principales

En collaboration étroite avec la Direction, vous assurez la régulation humaine et la structuration organisationnelle de nos deux équipes :

- **Soutien des équipes & dynamique collective** :
 - Accompagnement et écoute du personnel face aux exigences du terrain.
 - Facilitation du dialogue, cohésion d'équipe et désamorçage des tensions (médiation).
 - Identification des besoins en formation et développement des compétences.
- **Organisation des plannings (2 équipes) & structuration** :
 - Conception et gestion des plannings croisés sous contraintes (familles, binômes d'intervenant-e-s, salles).
 - Suivi de l'activité sur le logiciel dédié et appui à la répartition des dossiers.
 - Optimisation des flux et proposition de méthodes pour fluidifier le fonctionnement interne.
- **Suivi RH de proximité** :
 - Gestion opérationnelle des relevés d'heures, vacances, congés et arrêts maladie/accidents (la comptabilité et la paie sont externalisées).

Profil recherché

- **Formation** : Master en psychologie du travail / des organisations, ou formation supérieure RH équivalente.
- **Atouts** : Compétences en **médiation** et/ou bagage en **gestion / structuration d'entreprise** (type HEC).
- **Expérience** : Expérience confirmée en accompagnement d'équipe ou coordination opérationnelle (médico-social ou associatif un atout).
- **Compétences clés** :
 - Écoute active, bienveillance, sens du cadre et stricte confidentialité.
 - Rigueur méthodique et excellente gestion d'agendas complexes.
 - Bonnes connaissances des règles usuelles du droit du travail suisse
 - Aisance avec Excel et les outils de planification informatisés.

Conditions & Candidature

- Poste varié au sein d'une structure engagée à taille humaine.
- Conditions de travail flexibles et grande autonomie.

Dossier complet (CV, lettre, diplômes, certificats) à adresser à info@petitcorneille.ch avant le **30 septembre 2026**.