

Offre d'emploi

La Codha, coopérative d'habitation sans but lucratif, active à Genève et Vaud, construit, rénove et gère des immeubles dans une démarche participative et durable. En 2025, elle compte **20 immeubles, 834 logements, plus de 7'500 membres** et une équipe de **29 collaborateurs·trices internes et 13 collaborateur·trices externes**.

Dans le cadre d'un départ à la retraite, nous recherchons un·e :

Responsable RH et administration (80%)

Vos missions

- Gestion complète du cycle de vie du personnel (du recrutement au départ)
- Préparation et suivi des salaires et assurances sociales
- Appui à la direction
- Organisation administrative (assemblées générales, commissions, registre des coopérateurs·trices, accueil-réception)
- Supervision des ressources matérielles et coordination interne

Votre profil

- Formation et expérience confirmée (5 ans minimum) en RH/administration
- Maîtrise du droit du travail suisse et assurances sociales
- Personnalité rigoureuse, organisée, autonome et collaborative
- Aisance avec les outils informatiques
- Intérêt marqué pour les valeurs coopératives

Nous offrons

- Cadre dynamique et agréable
- Valeurs et principes coopératifs liés à la participation et la transition écologique (voir la [Charte des valeurs de la Codha](#))
- Un poste varié et autonome, basé à Genève, taux d'activité à 80 %
- Entrée en fonction : 1^{er} trimestre 2026

Candidatures (CV + lettre de motivation) à envoyer à candidature@codha.ch

Délai de candidature : **6 octobre 2025**.