

Association Gaea21  
Département des ressources humaines  
Avenue des Morgines 9  
1213 Petit-Lancy

A QUI DE DROIT

## *Certificat de travail intermédiaire*

Nous soussignés, représentants de l'association gaea21, certifions que :

### **Madame Abi KONE**

née le 27/09/1989 effectue un stage chez gaea21 à 50%, soit 20 heures par semaine depuis le 02/11/2022 en qualité de **collaboratrice RH** au sein du département **administration** et **coordinatrice RH** depuis le 13/02/2023 au sein du même département.

Dans le cadre de son activité, Madame KONE accomplit les tâches suivantes :

En tant que **coordinatrice RH** sur le pôle **Soutien Administration** :

- Gérer et organiser le drive contenant la totalité des documents relatifs aux projets ;
- Répartir le travail et attribuer des tâches hebdomadaires aux membres de l'équipe en fonction de leurs compétences et de leur temps de travail dédié aux sous-projets ;
- Suivre et évaluer du travail fourni par les collaborateurs participant au projet ;
- Mettre en place les outils de collaboration spécifiques de planification et d'organisation ;
- Réaliser un compte-rendu écrit hebdomadaire sur les avancées du projet et le travail de l'équipe ;
- Communiquer avec l'équipe RH sur les besoins des projets ;
- Participer à des entretiens de recrutement pour les profils correspondants aux projets ;
- Accueillir les nouveaux arrivants au sein des équipes, valider l'adéquation des compétences et des tâches attribuées.
- Rédiger les certificats de travail et les certificats intermédiaires ;
- Rédiger et vérifier les contrats de travail, les avenants et les conventions de stage ;
- Réaliser des statistiques.

En tant que **collaboratrice RH** sur le pôle **Administration** :

### **Recrutement et sourcing**

- Collaboration dans l'identification des besoins en personnel et dans la rédaction des annonces sur divers profils ;
- Initiation au processus de recherche des filières au sein des écoles et universités, diffusion des annonces auprès de cibles préalablement sélectionnées ;
- Recrutement des profils RH, sciences humaines et sciences environnementales ;
- Traitement des dossiers de candidature et planification des entretiens ;
- Conduite des entretiens de recrutement et sélection des candidats.

### **Gestion administrative**

- Gestion des engagements ;
- Rédaction des contrats et des conventions de stage ;

- Création des premiers outils liés au télétravail ;
- Collaboration dans la formation en français des nouveaux collaborateurs à l'utilisation des outils spécifiques à la gestion de projet et au télétravail.

**Formation et coaching**

- Veiller au respect des valeurs de gaea21 ;
- Animer les séances d'accueil de nouveaux collaborateurs via Skype ;
- Former les nouveaux arrivants aux outils de travail.

**Compétences transversales**

- Apprentissage des outils de gestion de projets (planification et structuration des tâches) ;
- Formation continue en développement durable ;
- Pratique du télétravail.

**Formation de l'équipe Ressources Humaines - Référente des processus "Accueil et Engagement"**

- Mise à jour du manuel sur le processus Suivi de candidatures ;
- Création d'une check list des différentes étapes à suivre ;
- Suivi des nouveaux collaborateurs sur les différentes étapes du processus.

Fait à Genève, le 16/05/2023



Yvan Claude

Président

