

Notre institution accueille des enfants de 6 à 16 ans présentant des difficultés socioéducatives et relationnelles importantes, souvent accompagnées de problèmes scolaires.

**La Fondation de Serix** recherche, dans le cadre d'un remplacement de longue durée :

**Un(e) assistant(e) administratif(ve), secteur RH, à 50%**  
avec CFC d'employé.e de commerce,  
aisance rédactionnelle et bonne orthographe

Cette offre s'adresse à une personne sachant faire preuve de discrétion, dynamique, organisée, rigoureuse et autonome, capable de proactivité et possédant un fort esprit d'équipe. Expérience dans le domaine exigée. Certificat d'assistant.e en gestion du personnel et connaissance de la CCT secteur social parapublic vaudois un sérieux atout.

**Vous serez en charge**, en collaboration avec notre comptable RH :

- de la gestion des dossiers administratifs des collaborateurs, notamment de la gestion des entrées et sorties, des demandes de classification salariales, de l'établissement des documents contractuels et du suivi de leur retour ;
- de l'établissement de divers courriers RH et des annonces aux différentes caisses.

**Vous saurez :**

- Collaborer étroitement avec vos collègues de l'administration ;
- Participer à la formation de l'apprenti employé de commerce.

**Entrée en fonction** : de suite ou à convenir

**Délai de postulation** : 20.12 2021

**Conditions d'engagement** : selon CCT du secteur social parapublic vaudois

Les offres sont à adresser à Madame Antoinette Pittet, administratrice, si possible par e-mail, accompagnées d'un CV avec photo récente, diplômes et certificats.

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant au profil.

Fondation de Serix, ch. de Serix 6, 1607 Palézieux-village  
021 908 08 28

[antoinette.pittet@serix.ch](mailto:antoinette.pittet@serix.ch)