

La Fondation Petitmaître a pour mission d'offrir des prestations dans les domaines de l'éducation spécialisée, du parascolaire, de la formation professionnelle, de la réinsertion et de la restauration.

Pour notre département Ressources Humaines, nous recherchons pour un remplacement d'un congé maternité jusqu'au 31 décembre 2024, de suite ou à convenir :

GESTIONNAIRE RH À 60% CDD

Votre mission :

- Gérer les aspects administratifs pour l'ensemble du cycle de vie des collaborateurs, de l'engagement à la sortie (entrées, mutations, sorties, maternités, congés non payés, permis de travail, etc...)
- Traiter les annonces usuelles dans le cadre des assurances sociales (LPP, LAA, AVS, maternité, APG, etc...) et en assurer le suivi
- Gérer les déclarations maladie et accident
- Être en charge des aspects administratifs liés au recrutement (rédaction d'annonces et publication, rédaction des contrats de travail et des réponses négatives)
- Rédiger divers documents (certificats de travail, attestations, correspondance diverse, etc...)

Votre profil :

Vous êtes en possession d'un CFC d'employé-e de commerce, complété par le certificat de gestionnaire RH (HRSE). Vous avez au minimum 3 années d'expérience dans l'administration des ressources humaines.

Vous êtes une personne proactive, responsable, autonome, qui sait gérer les priorités et les échéances.

Vous avez un esprit de collaboration, de service et faites preuve de discrétion.

Vous êtes attiré-e par les structures sociales.

Vous maîtrisez les outils MS Office et ProConcept.

Une bonne connaissance de Tipee serait un atout.

Nous offrons :

- Une institution agile et innovante
- Des conditions de travail selon la CCT dans le secteur parapublic vaudois
- Un travail varié et riche, en contact d'équipes dynamiques et pluridisciplinaires
- Des possibilités de formations continues intéressantes et variées afin de soutenir le développement de chacun-e
- Une cafétéria institutionnelle

Lieu de travail : Chaussée de Treycovagnes 10M – 1400 Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : **05.04.2024**

Offre par **mail uniquement** (avec documents usuels et un **extrait récent du casier judiciaire**) : rh@fpy.ch

Seules les offres correspondant au profil recherché seront prises en considération.

Renseignements : Véronique Narbel, Directrice adjointe Admin., Finances & RH - 024 524 40 73