

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 recrutons afin de soutenir l'équipe en place dès le 1^{er} janvier 2026 au 31 décembre 2026.

GESTIONNAIRE RH - SALAIRES À 70% CDD (UNE ANNÉE)

Votre mission :

- Établir et contrôler les salaires de A à Z (variables, calculs, paiements, réconciliations de comptes, impôts à la source, certificats de salaire, etc.).
- Gérer les processus liés aux assurances sociales (allocations familiales, chômage, caisse de pension, assurance-accident, etc.).
- Gérer les déclarations maladie et accident et en assurer le suivi
- Assurer la gestion administrative complète du cycle de vie des collaborateurs·trices de l'engagement à la sortie (entrées, mutations, sorties, maternités, congés non payés, permis de travail, etc...)
- Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel
- Effectuer diverses tâches liées à l'administration du personnel

Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce et certificat de gestionnaire RH (HRSE) et/ou certificat de généraliste en assurances sociales, obligatoire
- Minimum 5 ans d'expérience en administration des ressources humaines
- Expérience confirmée dans la gestion des salaires et des assurances sociales
- Maîtrise des outils MS Office et ProConcept ; la connaissance de Tipee est un atout
- Personne proactive, autonome et rigoureuse, capable de gérer les priorités et les échéances
- Fort esprit d'équipe et sens du service
- Une connaissance du milieu social et de la CCT parapublic social Vaud est un atout

Ce que nous offrons :

- Des conditions de travail selon la CCT dans le secteur parapublic vaudois
- Possibilité de formations continues intéressantes et variées afin de soutenir le développement de chacun.e

Lieu de travail : Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : 05.11.2025

Nous nous réjouissons de recevoir votre **dossier complet** (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et un extrait récent du casier judiciaire) avec le **n° de réf A5001001** (à mentionner impérativement) **par mail uniquement** à notre service RH : emplois@fpy.ch ou via Jobup.
(Il ne sera répondu qu'aux personnes correspondant au profil)

Pour tous renseignements concernant le poste, vous pouvez joindre le service RH au 024 524 40 72.