



Spécialiste des addictions, de la psychiatrie et de l'insertion socioprofessionnelle, la Fondation du Levant comporte deux centres résidentiels socio-éducatifs, deux EPSM, un centre ambulatoire, un programme Housing First et une OSAD, ainsi qu'une structure d'insertion professionnelle également ouverte à des personnes extérieures en recherche d'emploi.

Afin de compléter notre équipe administrative, nous recherchons un/e

## **Assistant/e RH**

### **Responsabilités**

- Préparation et gestion des salaires
- Suivi des présences/absences
- Gestion administrative des dossiers du personnel
- Suivi et traitement des indemnités journalières, allocations, permis de travail
- Gestion des civilistes
- Etablissement des décomptes annuels pour les assurances sociales
- Préparation du bouclage annuel des comptes salaires
- Participation active à la préparation de l'audit financier
- Soutien aux recrutements
- Etablissement et suivi des indicateurs RH
- Remplacement à la réception

### **Profil**

- CFC d'employé/e de commerce
- Certificat de gestionnaire RH
- Expérience confirmée dans un poste similaire
- Maîtrise de la gestion des salaires et des assurances sociales
- Maîtrise informatique et connaissance des programmes Opale et PolyPoint PEP
- Bonnes connaissances de la CCT du secteur social parapublic vaudois
- Aisance rédactionnelle

### **Nous vous proposons**

- Un poste de travail autonome en lien avec l'ensemble des secteurs de l'institution
- Une activité diversifiée et enrichissante
- Les conditions sociales de la CCT Social

**Entrée en fonction** : 1<sup>er</sup> novembre 2022

**Taux d'activité** : 80%

Merci d'envoyer votre dossier complet via le site internet [www.levant.ch/organisation/emplois/](http://www.levant.ch/organisation/emplois/)