

Le Graap-Fondation

actif dans l'accueil et l'aide aux personnes concernées
par les maladies psychiques, recherche

pour son service des Ressources Humaines

un/e employé/e d'administration à 80%

Activités principales :

- Gestion des dossiers RH de l'ensemble des collaborateurs salariés, de l'établissement des contrats à leur archivage, en adéquation avec les conventions collectives de travail en vigueur et règlement du personnel
- Liaison entre la fondation et les différents partenaires LPP, AVS, LAA, et établissement des différentes demandes
- Suivi des dossiers LAA, IJM, etc
- Gestion des salaires (ProConcept ERP)
- Gestion des horaires (Kelio)
- Gestion du CRM (ProConcept ERP)
- Etablissement de points de situation et de tableaux de bord
- Etablissement et traitement de l'enquête annuelle de satisfaction des collaborateurs salariés
- Gestion des accès informatiques
- Correspondances diverses

Profil souhaité :

- CFC employé de commerce
- Pratique professionnelle dans le domaine RH de plusieurs années
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité à planifier, organiser et travailler de manière indépendante
- Aisance à travailler avec des personnes fragilisées par les maladies psychiques

Une connaissance du domaine institutionnel vaudois serait un atout supplémentaire.

Entrée en fonction : 1^{er} mai (à négocier)

Notre fondation est signataire de plusieurs conventions collectives et règlement du personnel. Ce poste est soumis aux conditions de la CCT Social.

Votre dossier-papier complet est à envoyer d'ici au 28 février 2019 à :

Graap-Fondation
Véronique Progin
Directrice DRHAF
Rue de la Borde 25
Case postale 6339
1002 Lausanne

Il ne sera répondu qu'aux offres correspondant aux critères énoncés ci-dessus