

Nous recherchons pour notre secteur «Ressources Humaines»

Un(e) Assistant(e) Ressources Humaines & Partenaire d'affaires à 70 %

Votre mission

- Gérer le cycle de vie du collaborateur
- Soutenir les Responsables de foyer et d'unités à la gestion RH sur tous les processus clés
- Assister la Directrice Ressources Humaines & Administration dans le développement de procédures et outils
- Participer aux tâches administratives diverses et Ressources Humaines
- Participer à la création d'un nouveau poste
- Œuvrer à la matérialisation de la stratégie Ressources Humaines
- Participer à l'accueil au siège d'Ecublens
- Récouter les indicateurs RH et assister la Directrice RHA au pilotage par indicateur

Votre profil

- Formation CFC employé(e) de commerce ou Bachelor Gestion d'entreprise
- Brevet Fédéral ou CAS dans le domaine RH
- 5 années d'expérience en qualité de partenaire d'affaire
- Très bonnes connaissances dans le droit du travail
- Excellente maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, Outlook)
- Expérience dans l'utilisation de Pro-concept et Mobatime est un atout
- Expérience du fonctionnement multi-sites dans le domaine Social ou Santé
- Aisance avec les chiffres et sens de l'analyse

Nous vous offrons

- Un poste au sein d'une fondation dotée d'un esprit innovant qui met en place des démarches participatives
- De l'attention portée au bien-être des collaboratrices et collaborateurs
- Un encouragement à la formation individuelle
- Une CCT Social Vaud
- Un contexte de travail varié et stimulant

Lieu de travail

Fondation Jeunesse & Familles
Chemin des Champs Courbes 25a
1024 Ecublens

Date d'entrée en service

1^{er} juillet 2022 ou à convenir

Dernier délai pour le dépôt des candidatures

15 juin 2022

Pour tout **complément d'information**, vous pouvez contacter Mme Elisabeth Gafso, Directrice Ressources Humaines & Administration au +78 623 13 59.

Veuillez adresser votre **dossier de candidature complet** (Lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes, copie du permis de travail éventuel et du permis de conduire) y compris l'extrait de casier judiciaire à jour et une photo passeport, avec la mention précise du poste mis au concours à emplois@ffnet.ch