

Nous recherchons pour notre secteur «Ressources Humaines»

## Un(e) Secrétaire Ressources Humaines à 40 %

### Votre mission

- Assurer la gestion administrative du cycle de vie des collaborateurs
- Participer à la gestion des assurances sociales
- Orienter les différentes demandes des collaborateurs et des cadres
- Participer au développement des procédures et outils de gestion des Ressources Humaines
- Participer à la production et récolte d'indicateurs RH
- Assurer le secrétariat de l'Administration Générale en collaboration avec les secteurs interdisciplinaires ( Prestations & services supports)
- Accueillir les visiteurs au siège et assurer la permanence téléphonique
- Assurer la prise de procès-verbaux à diverses séances

### Votre profil

- Formation CFC employé(e) de commerce
- Certificat assistant(e) gestion du personnel recommandé
- 5 années d'expérience dans le domaine RH
- 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
- Connaissances dans le domaine de la mise en place d'une démarche qualité

### 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<sup>er</sup> septembre 2022 ou à convenir

### Dernier délai pour le dépôt des candidatures

15 juin 2022

Pour tout **complément d'information**, vous pouvez contacter Mme Elisabeth Gafsou, 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](mailto:emplois@ffnet.ch)