

Afin de renforcer notre équipe administrative, nous recherchons, pour entrée immédiate

Un.e assistant.e RH / collaborateur.trice administratif

à 30% - CDD jusqu'au 31 décembre 2024

Mission du poste :

- Gestion administrative des RH : préparation des contrats, création et tenue des dossiers, autres mutations (changement de domicile, état civil, etc.) et annonces aux assurances sociales.
- Participation à la gestion des salaires : contrôle des heures et leur introduction dans le système comptable, calcul des indemnités et des salaires.
- Gestion des absences (maladie, accident, maternité, APG militaire) et relation avec les assurances.
- Autres tâches administratives selon les besoins du service.

Profil requis :

- CFC d'employé.e de commerce ou titre jugé équivalent
- Certificat d'assistant.e en gestion du personnel
- Expérience dans la préparation des salaires et le suivi des assurances sociales suisses, connaissance de la CCT dans le secteur social parapublic vaudois un plus
- Bonne maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel)
- Maîtrise des modules RH d'un ERP souhaité ; Proconcept un plus
- Bonnes connaissances en comptabilité
- Capacité à travailler en équipe, sens de l'entraide et aisance dans les contacts
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité

Nous offrons :

- Une ambiance et un cadre de travail agréable
- Conditions de travail et rémunération selon la CCT du secteur social parapublic vaudois

Entrée en fonction : dès que possible

Lieu de travail : Le Mont-sur-Lausanne, Maison d'enfants la Feuillère

Délai de postulation : le 24 février 2024.

Renseignements : Mme Claudine Equey, responsable administrative – 021 651 99 82

Veillez envoyer votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail et attestations de formations) de préférence par voie électronique, à l'attention de la direction :

Par courriel à info@feuillere.ch

ou par courrier postal à :

Fondation La Feuillère

Chemin de la Viane 54

1052 Le Mont-sur-Lausanne