

Vous êtes intéressé-e à assumer une mission d'utilité publique en travaillant pour une association œuvrant dans la protection de l'enfance et gérant plusieurs structures. Nous mettons au concours un nouveau poste

d'Assistant-e RH à 70-80%

Profil souhaité :

- Certificat de gestionnaire RH ou titre jugé équivalent
- Expérience dans le domaine et exercice d'une fonction similaire d'au moins 3 ans
- Maîtrise des outils informatiques usuels

Compétences personnelles :

- Intérêt pour le domaine socio-éducatif ou de l'enseignement spécialisé
- Bonnes connaissances du droit du travail suisse, de la CCT dans le secteur social parapublic
- Rigueur, autonomie et capacité à bien gérer les situations de stress
- Sens de la discrétion et de la confidentialité
- Capacité à travailler en équipe et sens de l'entraide
- Excellentes compétences rédactionnelles (et maîtrise sans faille de l'orthographe)

Missions principales :

- Gestion du processus de recrutement
- Administration des ressources humaines
- Gestion de l'outil de planification des horaires
- Diverses tâches liées au cycle de vie des collaborateurs

Nous offrons :

- Une ambiance et un cadre de travail agréable
- Une activité pluridisciplinaire
- Un horaire flexible
- Une rémunération selon CCT dans le secteur social parapublic vaudois
- Une possibilité de formation continue
- Un réfectoire pour bénéficier de repas à tarif préférentiel
- La proximité des transports publics

Renseignements : 021 651 42 00

M. Christian Beaud, directeur administratif

Entrée en fonction : 1^{er} juin 2024 ou date à convenir

Délai de postulation : 29 février 2024

Les dossiers de candidature comprenant la lettre de motivation, le CV et les certificats doivent être adressés **par voie électronique** à M. François Gorgé, Directeur général, direction@association-chatelard.ch

Lausanne, février 2024