

ASSOCIATION LE FOYER

L'Association Le FOYER reconnue d'utilité publique à but non lucratif, fondée en 1900, gère à Lausanne quatre établissements distincts :

- un centre éducatif avec home et ateliers, destiné à la prise en considération permanente de personnes aveugles ou malvoyantes intellectuellement handicapées (LE FOYER) dont deux unités pour adultes atteints de troubles du spectre autistique (ORION et GRANGETTE)
- une école pour enfants atteints de troubles du spectre autistique (EEAA)
- une structure pour adolescents atteints de troubles du spectre autistique (STRADA)
- une structure d'accueil temporaire pour enfants et adolescents atteints de troubles du spectre autistique (SAT)

Dans le cadre de la création d'un service des Ressources humaines au sein de notre association, nous recherchons un-e professionnel-le :

Assistant·e RH 50-60%

Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce et certificat fédéral d'assistant·e en gestion du personnel.
- Expérience dans un poste similaire de minimum 5 ans, idéalement dans le milieu institutionnel parapublic vaudois.
- Excellentes compétences organisationnelles, de la gestion du stress et des priorités.
- Capacité à travailler de manière autonome et à être une force de proposition.
- Aisance relationnelle, sens des responsabilités et de la discrétion.
- Parfaite maîtrise du français (parlé et écrit) et compétences rédactionnelles avérées.
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels (Word, Excel, Powerpoint).
- Maîtrise du programme de gestion horaire Tipee souhaité.
- Casiers judiciaires vierges.

Nous offrons :

- Collaboration avec une équipe motivée.
- Possibilité de formation continue.
- Conditions de travail selon la CCT Social Vaud.

Descriptif de fonction : ci-après

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 19 février 2023

Les personnes intéressées sont priées de faire parvenir leur dossier complet (CV, diplômes, certificats de travail) à :

Association le FOYER, Mme Valérie Lopez, directrice adjointe, Rte d'Oron 90, 1010 Lausanne
ou par courriel à : valerie.lopez@lefoyer.ch

DESCRIPTIF DE FONCTION**ASSISTANT.E EN RESSOURCES HUMAINES****GESTION HORAIRE ET ADMINISTRATION RH APPRENTIS/STAGIAIRES**

1.	Dénomination du poste	: Assistant.e en ressources humaines
1.1	Niveau hiérarchique	: Collaborateur.trice
1.2	Titulaire du poste	:
1.3	Secteur	: Administration
1.4	Classification salariale	: Classification selon CCT secteur social parapublic vaudois
1.5	Taux d'activité	: 50-60%

2.	Positionnement hiérarchique	
2.1	Supérieur(s) direct(s)	: Directeur.trice adjoint.e - secteur administration, finances et RH Responsable des ressources humaines
2.2	Subordonné(s)	: Apprenti.e de commerce

3.	Missions du poste	
3.1	Assister la direction pour la gestion administrative RH des apprentis, civilistes et stagiaires de l'association LE FOYER.	
3.2	Assister la direction pour le suivi et le contrôle des horaires de l'ensemble du personnel de l'association LE FOYER.	
3.3	Veiller au respect des règlements, politiques et valeurs institutionnels de l'association LE FOYER.	
3.4	Se conformer au code de déontologie en usage à l'association LE FOYER.	

4.	Responsabilités	
4.1	Gestion de l'administration RH des apprentis, stagiaires et civilistes	
4.1.1	Elaborer les contrats de travail, les avenants et les descriptifs de fonction.	
4.1.2	Assurer l'administratif RH relatif aux assurances sociales, à la prévoyance professionnelle et à l'impôt à la source.	
4.1.3	Assurer l'administratif RH relatif aux demandes des caisses de chômage.	
4.1.4	Assurer l'administratif RH relatif à l'affectation des civilistes ainsi qu'à la collaboration avec le service civile.	
4.1.5	Créer les accès au programme horaire Tipee des apprentis, civilistes et stagiaires et garantir l'enregistrement de leurs données générales ainsi que leur attribution à leur secteur respectif (y.c. les mutations en cours d'activité).	
4.1.6	Préparer le dossier de bienvenue pour les nouveaux apprentis, stagiaires et civilistes.	
4.1.7	Etablir divers types d'attestations ainsi que les certificats de travail.	
4.2	Suivi et contrôle des horaires de l'ensemble du personnel	
4.2.1	Effectuer les contrôles mensuels des mutations horaires saisies par les responsables pour l'ensemble des professionnels de l'association LE FOYER.	
4.2.2	Effectuer les contrôles mensuels et annuels des soldes horaires pour l'ensemble des professionnels de l'association LE FOYER.	
4.2.3	Soutenir la formation des utilisateurs et des planificateurs de l'outil de gestion horaire Tipee.	
4.3	Gestion des prestations générales du service RH	
4.3.1	En collaboration avec les collègues du service RH, établir les déclarations d'accident et de maladie pour l'ensemble des professionnels de l'association LE FOYER et garantir leur suivi.	
4.3.2	Effectuer la transmission des informations RH auprès de la comptabilité pour le traitement des salaires.	
4.3.3	Renseigner les collaborateurs.trices sur leurs questions en lien avec l'administratif RH.	
4.3.4	Participer à la formation de l'apprenti.e de commerce de l'administration.	

- 4.3.5 Participer à la suppléance court terme de la responsable directe et/ou de l'équipe RH. Occasionnellement, assurer la suppléance court terme de l'administration.
- 4.3.6 Participer aux séances organisationnelles ainsi qu'aux entretiens d'évaluation.
- 4.3.7 Participer au développement des projets RH afin de proposer une amélioration continue des prestations administratives de l'association LE FOYER.
- 4.3.8 Participer à la création et au maintien d'une ambiance de travail saine en instaurant une collaboration durable et constructive avec les collègues et la hiérarchie.
- 4.3.9 Effectuer, dans les limites de sa compétence, tous les travaux non spécifiés dans ce descriptif de fonction qui seraient demandés par la direction.

5. Délégation de compétences particulières (droit de signature, compétences financières, compétences de recrutement, etc)
 Droit de signature pour les documents administratifs liés aux assurances sociales.

6. Profil du poste	Souhaité	Exigé
6.1 Formation de base : <i>CFC d'employé/e de commerce (ou titre jugé équivalent)</i>		X
6.2 Formation complémentaire, spécialisation : <i>Certificat fédéral d'assistant(e) en gestion du personnel</i>		X
6.3 Expérience recherchée : <i>5 ans d'expérience dans un poste similaire (idéalement dans le milieu institutionnel du secteur parapublic vaudois).</i>		X
6.4 Maîtrise des outils informatiques : <i>Excel, Word, Powerpoint.</i> <i>Programme de gestion horaire Tipee</i>	X	X
6.5 Maîtrise des langues : <i>Excellente maîtrise du français (écrit et parlé)</i>		X
6.6 Compétences et aptitudes : <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sens des responsabilités et de l'éthique.</i> • <i>Sens de l'écoute, de la communication et aisance relationnelle.</i> • <i>Excellentes compétences organisationnelles.</i> • <i>Excellente gestion du stress et des priorités.</i> • <i>Capacité à travailler de manière autonome et à prendre des initiatives tout en ayant une grande capacité de collaboration.</i> • <i>Capacité à faire preuve de discrétion dans la gestion des informations.</i> • <i>Parfaite maîtrise rédactionnelle.</i> 		