

Nous cherchons à repourvoir **1 poste** d'

## **Assistant-e RH à 80-100 %**

pour notre secrétariat général - entité Ressources humaines.

### **Mission :**

Assurer les recrutements et la gestion administrative des dossiers des collaborateurs, afin de répondre aux besoins de l'établissement en matière de gestion des ressources humaines.

### **Tâches principales :**

- **Gestion des recrutements :**
  - Gérer les recrutements des collaborateurs « non cadres »
- **Participation à la gestion des salaires et assurances sociales :**
  - Effectuer le contrôle mensuel des salaires
  - Participer à l'établissement du budget annuel des salaires
  - Gérer l'affiliation et les mutations des collaborateurs auprès de la Caisse de pensions et de la Caisse de compensation AVS
- **Gestion administrative des dossiers de collaborateurs et de la formation continue :**
  - Gérer les engagements des collaborateurs
  - Gérer le cycle de vie des collaborateurs
  - Etablir certaines statistiques
  - Participer à la gestion des inscriptions des collaborateurs à des cours de formations ainsi qu'au suivi du budget de formation continue de l'établissement
- **Activités de conseil et d'appui :**
  - Renseigner et conseiller les collaborateurs et l'encadrement en fonction de leurs demandes
  - Etre garant du respect du dispositif légal et des processus/procédures RH propres à l'établissement
  - Assurer la coordination centralisée des apprentis

### **Formation et expériences professionnelles :**

- CFC d'employé-e de commerce ou maturité professionnelle commerciale
- Certificat d'assistant en gestion du personnel ou autre formation complémentaire dans le domaine RH
- Expérience de 5 ans dans la gestion administrative, dont 2 dans le domaine RH
- Connaissances d'un ERP de gestion du personnel un atout
- Maîtrise des outils bureautiques courants

### **Compétences particulières :**

- Planification et sens de l'organisation
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Capacité d'écoute et à l'aise dans la communication
- Bonne expression écrite
- Sens du service au client
- Esprit d'entraide et de collaboration
- Confiance en soi
- Discrétion

**Nature du poste :** Contrat à durée indéterminée (CDI)  
**Taux d'activité :** 80-100 %  
**Lieu de travail :** Sévelin 40 - 1004 Lausanne  
**Entrée en service :** de suite ou à convenir  
**Délaï de postulation :** **30.07.2010**  
**Renseignements :** Michel Pellet, secrétaire général ☎ 021/557 06 02

**Les offres de service comprendront tous les documents usuels et seront adressées par e-mail à [recrutement@evam.ch](mailto:recrutement@evam.ch) ou par courrier à : EVAM, Michel Pellet, secrétaire général, Av. de Sévelin 40, 1004 Lausanne.**