



Nous offrons une opportunité en fixe à un/e

ASSISTANT EN RESSOURCES HUMAINES h/f
Français/Allemand (B2)

But du poste :

En collaboration directe avec le responsable Administration, vous serez en charge de recruter et suivre au niveau administratif +/- 200 collaborateurs. La personne sera garante du respect du droit du travail et de l'application des règles internes.

Responsabilités :

- Assurer le recrutement (annonces, sélection, 1er entretien, prise de références, évaluation, coordination avec les responsables de ligne, décision)
- Etablir les documents relatifs au personnel (contrat de travail, certificats, demandes diverses)
- Gérer les dossiers des collaborateurs (formation, autorisations, entretiens)
- Gestion du temps : suivi des présences/absences, timbrage et accès badges
- Tâches administratives : mutation des salaires, allocations, établissement de documents ORP, demande de permis, déclarations accident/maladie
- Surveiller le respect des la LTr et des autorisations de travail
- Statistiques liées au personnel

Formation :

- CFC de commerce/MPC, Certificat d'assistant en gestion du personnel
- 5 ans d'expérience dans un poste similaire (recrutement, administration)
- Langue maternelle française (bonne orthographe et aisance rédactionnelle)
- Allemand bonnes connaissances orales (min B2), écrit Emails
- Très à l'aise au niveau informatique (MS Office, SAP, ATOSS, KABA-EXOS, ACONSO, UKA)
- Autonome, discret, sens de l'initiative et des responsabilités, flexible, précis et rigoureux, orientation service clients
- Sens de l'écoute, dynamique, stable, esprit d'équipe

Poste à 100%

Entrée en fonction : à convenir

Région lausannoise (voiture avantage)

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30, info@generation-interim.ch

