



Nous offrons une opportunité en temporaire longue durée à Un /e

HR Assistant français/Anglais B2 h/f

Intégré(e) à l'équipe HR Operations, vous serez en charge de la gestion administrative du personnel, de l'amélioration des processus et prendrez également part à divers projets RH.

Vos responsabilités

Administration et support RH :

- Gestion de l'ensemble des tâches administratives liées au cycle de vie des collaborateurs (y.c. engagements, mutations et départs)
- Gestion des dossiers du personnel
- Rédaction de divers documents : contrats, avenants, certificats de travail, demandes de permis, attestations etc.
- Intégration et suivi des collaborateurs (accueil des nouveaux collaborateurs, entretiens de fin de temps d'essai et entretiens de sortie)
- Renseignement aux collaborateurs et soutien aux managers et HRBPs pour l'ensemble des questions administratives du personnel
- Tenue des tableaux de suivi administratif et tableaux de bord RH

Gestion des absences :

- Contrôle des absences et vérification des certificats liés
- Mise à jour du système de gestion des temps

Recrutement :

- Revue et création d'offres d'emploi (FR-AN), gestion des publications en interne et externe
- Organisation des entretiens
- Réponses et retours aux candidats
- Maintien du système de recrutement

Projets RH :

- Proposer et contribuer à des projets et initiatives visant à l'amélioration continue des processus RH
- Soutenir le déploiement de nouveaux outils et processus RH

Vos compétences personnelles

- Proactif (ve) et force de proposition
- Forte orientation client, esprit d'équipe



- Dynamisme, curiosité et autonomie
- Bonne résistance au stress, flexibilité et adaptabilité

Votre profil

- CFC employé(e) de commerce ou équivalent
- Certificat d'assistant(e) RH souhaité
- Minimum 5 années d'expériences dans une fonction similaire (domaine industriel un plus)
- Bonnes connaissances du droit du travail
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Excellente connaissance des outils de bureautique MS Office (notamment Excel)
- Expérience avec la digitalisation et la standardisation/automatisation des processus RH et outils liés souhaité, maîtrise de SAP
- Langues : vous parlez Français couramment et avez de très bonnes connaissances d'Anglais (écrit et parlé). L'Allemand est un plus

Nous vous offrons

- Un environnement de travail en constante évolution au sein d'une équipe dynamique et expérimentée
- Une participation aux projets de développement des processus et pratiques RH, dans une organisation en pleine mutation

Entrée en fonction : mars 2022

Mandat temporaire longue durée

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.90.30

