



Nous offrons une opportunité en temporaire à un/e

JUNIOR ASSISTANT/E RH
Français /anglais B2

But du mandat :

Intégré(e) à l'équipe HR Operations, vous serez responsable de la gestion de l'ensemble des tâches administratives liées au cycle de vie des collaborateurs (engagements, mutations et départs notamment), de l'amélioration des processus associés et prendrez part à divers projets RH.

Responsabilités :

Administration et support RH :

- Rédiger, selon la qualité attendue et les délais définis, les différents documents en lien avec le cycle de vie de l'employé : contrats, avenants, lettre de fin de contrat, certificats de travail, attestations employeur, attestations chômage, etc.
- Maintenir à jour les données du personnel dans SAP et le système de gestion du temps de travail selon les documents établis
- Effectuer les contrôles requis et transmettre les dossiers et justificatifs à la paie selon le cycle mensuel défini
- Assurer l'archivage électronique et la gestion des dossiers du personnel
- Animer la session d'onboarding RH des nouveaux collaborateurs et participer aux entretiens de sortie
- Répondre aux questions des collaborateurs et soutenir les managers et HRBPs pour l'ensemble des sujets en lien avec l'administration du personnel
- Maintenir à jour les tableaux de suivi administratif et tableaux de bord RH

Gestion du temps et absences :

- Maintenir à jour le système de gestion du temps de travail selon le cycle de vie de l'employé et les spécificités de certaines populations
- Contrôler les absences et vérifier les certificats associés
- Monitorer et analyser les anomalies afin de garantir la fiabilité des données

Projet RH :

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

Profil :

- CFC de commerce, Certificat d'assistant/e RH



- Brevet RH en cours atout
- **2 ans d'expérience dans l'administration RH, secteur industriel ou similaire**
- MS Office, Excel
- **Outils de bureautique MS Office (notamment Excel)**
- **Expérience en digitalisation et standardisation/automatisation des processus RH et outils associés, maîtrise de SAP**
- **Français/anglais B2**

Entrée en fonction : 1er octobre 2025

Remplacement congé maternité de 6 mois à 100%

Isabel Losada Di Vattimo 021.349.9030

