

Institution privée reconnue d'utilité publique, la Fondation La Primerose créée en 1996, exploite trois EMS, quatre CAT (Centre d'accueil Temporaire), une OSAD (Organisation de Soins A Domicile), trente appartements supervisés, deux EPSM (Etablissement Psycho-Social Médicalisé), pour un total de 167 lits et emploie plus de 300 collaborateurs(trices). Elle gère également un restaurant social ouvert au public.

La mission de la Fondation est d'assurer l'accueil, l'hébergement, l'assistance, la surveillance, le suivi et les soins de toute personne atteinte dans sa santé psychique et physique en offrant des prestations adaptées à leurs besoins individuels.

Pour compléter son équipe de Crissier, la Fondation La Primerose est à la recherche d'un(e)

Assistant-e RH à 60%

Début d'activité : au plus vite

Durée du contrat : CDI

Mission :

- Assurer le traitement mensuel des salaires, des assurances sociales et IS
- Tenir à jour des statistiques, tableaux de bord et indicateurs, système qualité
- Assurer en partie la gestion administrative des processus RH liés au cycle de vie des collaborateurs
- Être l'interlocuteur des collaborateurs pour leurs questions relatives à la gestion administrative RH
- Annoncer et suivre les cas d'absences maladie et accident aux assurances
- Répondre aux demandes des directions et des collaborateurs
- Participer et contribuer au développement du service RH et à la promotion de l'image de marque de la Fondation.

Votre profil :

- 1 an d'expérience pertinente dans un poste similaire
- Capacité à travailler sur différents sites, avec efficacité sous pression de temps, de charge de travail
- Capacité à entreprendre, à prendre des initiatives, à réagir avec rapidité et de manière adéquate à une situation
- Sens de l'organisation, anticipation, autonomie
- Sens de la confidentialité et discrétion, esprit d'équipe, bienveillance, écoute, communication et diplomatie
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Excellentes connaissances de la législation en droit du travail

Formations requises :

- CFC employé de commerce ou titre jugé équivalent avec bonnes connaissances des RH
- Eventuellement Formation complémentaire en ressources humaines
- Bonne maîtrise de programmes salaires, de programmes de gestion du temps et MS Office
- Bonne connaissance de la CCT-SAN
- Connaissance des modules SADIES, un plus

Vos avantages :

Un cadre de travail agréable dans un environnement multiculturel et diversifié. Des possibilités de formation continue et d'évolution dans nos diverses missions, parking, des activités récréatives, des conditions de prévoyance intéressantes dont la cotisation dès le 1^{er} franc et d'autres avantages.

Le dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, certificats de travail, diplômes) est à transmettre par courriel à l'adresse suivante : RH@fondationlaprimeroise.ch ou par courrier à l'adresse suivante : Fondation La Primerose, à l'att. du service RH, Route de Marcolet 39, 1023 Crissier, avec la mention « Confidentiel », d'ici au 15 octobre 2023.