

La Fondation Petitmaître a pour mission d'offrir des prestations dans les domaines de l'éducation spécialisée, du parascolaire, de la formation professionnelle, de la réinsertion et de la restauration.

Pour notre département Ressources Humaines, nous recrutons afin de soutenir l'équipe en place de suite ou à convenir jusqu'au 31 décembre 2025 :

GESTIONNAIRE RH À 70% CDD

Votre mission :

- Assurer la gestion administrative complète du cycle de vie des collaborateurs (travaux de l'engagement à la sortie (entrées, mutations, sorties, maternités, congés non payés, permis de travail, etc...))
- Gérer et mettre à jour les dossiers du personnel
- Assurer le processus complet des salaires (préparation, saisie des variables, paiement..)
- Traiter les annonces et suivi des assurances sociales (LPP, LAA, AVS, maternité, APG, etc...)
- Gérer les déclarations maladie et accident et en assurer le suivi
- Rédiger divers documents (certificats de travail, attestations, correspondance diverse, etc...)
- Effectuer diverses tâches liées à l'administration du personnel
- Garantir la confidentialité des données et des échanges RH

Votre profil :

- CFC d'employé·e de commerce et certificat de gestionnaire RH (HRSE), obligatoire
- Minimum 5 ans d'expérience en administration des ressources humaines
- Expérience confirmée dans la gestion des salaires et des assurances sociales
- Maîtrise des outils MS Office et ProConcept ; la connaissance de Tipee est un atout
- Personne proactive, autonome et rigoureuse, capable de gérer les priorités et les échéances
- Fort esprit d'équipe et sens du service
- Une connaissance du milieu social et de la CCT parapublic social Vaud est un atout

Ce que nous offrons :

- Des conditions de travail selon la CCT dans le secteur parapublic vaudois
- Possibilité de formations continues intéressantes et variées afin de soutenir le développement de chacun.e

Lieu de travail : Yverdon-les-Bains

Délai de postulation : **22.04.2025**

Nous nous réjouissons de recevoir votre **dossier complet** (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail et un extrait récent du casier judiciaire) avec le **n° de réf A5000404** (à mentionner impérativement) **par mail uniquement** à notre service RH : emplois@fpy.ch ou via Jobup.

Pour tous renseignements concernant le poste, vous pouvez joindre le service RH au 024 524 40 72.