

## **Assistant RH (H/F) 100 %**

### **Le poste :**

Gestion et suivi administratif tout au long du cycle de vie en entreprise du collaborateur (entrée et sortie, AVS, permis de séjour, LPP, allocations familiales, ...)

Saisir les données relatives aux nouveaux collaborateurs et maintenir les bases de données à jour

Établir les déclarations et effectuer le suivi des cas maladie et accident

Fonction relais entre le personnel et les institutions administratives externes

Participer à la gestion des temps

Traitement des variables et des salaires

Rédaction de certificats et attestations de travail

Création et mise à jour des listes et statistiques

Application du processus et des procédures QMA

Gérer le scannage des dossiers et l'archivage

Réalisation de diverses tâches administratives liées au département

### **Compétences professionnelles et sociales :**

CFC d'employé(e) de commerce (ou équivalent). Certificat d'assistant(e) en gestion des ressources humaines un atout

Expérience dans la gestion des salaires et l'administration RH en Suisse

Très bonne maîtrise des outils informatiques usuels (MS office Outlook)

Fort esprit d'équipe, discrétion, confidentialité et au bénéfice d'un excellent sens de l'organisation et des priorités

Orienté vers les solutions