



LA FONDATION POUR L'ANIMATION SOCIOCULTURELLE LAUSANNOISE (FASL) est une Fondation privée d'utilité publique subventionnée par la ville de Lausanne. En partenariat avec les associations de quartier, la FASL gère 17 Lieux d'animation socioculturelle et compte plus de 90 collaboratrices et collaborateurs.

NOUS RECRUTONS :

UN OU UNE GESTIONNAIRE RH A 80 OU 100 %
Pour une mission de six mois, renouvelable.

Nous recherchons une personnalité avec expérience, sens des priorités et des initiatives, qui apprécie le travail en équipe, tout en sachant faire preuve d'autonomie et qui ne craint pas de contribuer à relever des défis.

Rigueur, sens de la communication, empathie, discrétion et intérêt pour l'animation socioculturelle sont des qualités qui vous caractérisent.

MISSIONS :

- Vous collaborerez activement à la réorganisation du secteur RH, en participant à la mise-en-œuvre de processus simplifiés, au plus proche des besoins du terrain.
- Vous veillerez à la mise-à-jour de l'information et à son accessibilité pour les équipes de terrain.
- Vous gérerez les dossiers d'assurances sociales du personnel de la Fondation, en veillant aux délais et à fournir des réponses rapides aux collaboratrices et collaborateurs. Vous superviserez la saisie des heures des équipes dans le logiciel dédié et les informerez de son utilisation.
- Vous contribuerez à l'établissement d'une politique RH dynamique et proche des besoins du terrain, dans le respect de la CCT, du code des obligations et de la législation sur le travail.
- Vous coordonnerez les processus de recrutement et de départ avec le Secrétariat général, les équipes d'animation et les Comités d'association et veillerez à leur suivi rigoureux.
- Vous identifierez les besoins des équipes directement auprès des Lieux d'animation, afin de formuler des propositions d'amélioration en colloque de direction et de rédiger les projets y relatifs.
- Vous mettrez en place des indicateurs, à même de favoriser la santé des collaboratrices et collaborateurs au travail, en les reliant à des propositions de mesures.
- Vous contribuerez au reporting auprès de la Secrétaire générale et ses adjoint-e-s.



AUTRES PREREQUIS :

- Titulaire d'un certificat ou diplôme RH.
- Expérience RH consolidée, acquise au sein d'un organisme étatique ou paraétatique
- Flexibilité adaptée à un contexte de réorganisation.

NOUS VOUS OFFRONS :

Des conditions de travail attractives, avec la possibilité d'enrichir votre expérience, dans un domaine passionnant en redéploiement et réorganisation.

N'hésitez-pas à nous contacter : Viviane Musumeci, Secrétaire générale - 079.294.78.57 ou Rachel Viquerat, assistante de Direction au 021. 626.43.70.

POSTULATION :

- D'ici au **10 décembre 2021**.
- Par courriel : rh@fasl.ch

ENTREE EN FONCTION : dès que possible