

La FASL (Fondation pour l'animation socioculturelle lausannoise)

cherche pour compléter son équipe au Secrétariat général

**Un·e Assistant·e Ressources Humaines
à 40%-50% (idéalement mardi et mercredi) CDD 6 mois, renouvelable**

Missions principales

- Gérer et tenir à jour les dossiers personnels durant tout le cycle de vie d'un collaborateur·trice
- Gérer les dossiers maladies et accidents
- Gérer les assurances sociales (allocations familiales, AVS, chômage, etc.)
- Soutien administratif dans le cadre des recrutements
- Réception et téléphone
- Soutenir la gestionnaire RH dans la gestion administrative des Ressources Humaines

Profil souhaité

- Au bénéfice d'un CFC employé(e) de commerce ou d'un titre jugé équivalent
- Certificat d'assistant(e) RH souhaité ou expérience dans un poste similaire
- Bonnes connaissances des réglementations relatives aux assurances sociales
- Maîtrise des logiciels usuels (Word, Excel, Outlook)
- Connaissance des logiciels WinBIZ et Mobatime : un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle (front office)
- Capacité à travailler en équipe
- Aptitude à fonctionner de manière autonome et à prendre des initiatives
- Sens de l'organisation et de la planification, sachant gérer les priorités
- Excellente gestion du stress et flexibilité dans les horaires de travail

Date d'entrée en service : Dès que possible

Adressez votre candidature **par e-mail uniquement** accompagnée des documents usuels à :

[**job@fasl.ch**](mailto:job@fasl.ch)

Il ne sera répondu qu'aux dossiers complets (CV, lettre de motivation, diplômes, attestations) et correspondant au profil.

Délai de postulation : 2 septembre 2022