

La FASL (Fondation pour l'animation socioculturelle lausannoise)

Recherche pour compléter son équipe au Secrétariat général un ou une

ASSISTANT/E RESSOURCES HUMAINES à 50% (dont idéalement lundi et mercredi)

Fondée en 1995, financée par la Ville de Lausanne, la FASL gère les Centres d'animation socioculturelle lausannoise ainsi que les Maisons de quartiers et les Terrains d'aventure, au nombre de 17. Des conventions de collaboration la lient étroitement au monde associatif.

MISSIONS :

- Gérer et tenir à jour les dossiers personnels durant tout le cycle de vie d'un/e collaborateur/trice
- Etablir les certificats de travail
- Vérifier les entrées et sorties des collaborateurs/trices
- Etablir le suivi maladie/accident avec les organismes des assurances sociales
- Procéder aux déclarations auprès des organismes sociaux
- Suivre les dossiers de prévoyance pour chacun des salariés
- Classer les documents, les archiver et les mettre à disposition sur demande
- Suivre la mise en place et le respect des mesures de sécurité au travail et de la protection de la santé

NOUS DEMANDONS :

- CFC d'employé/e de commerce
- 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, Mobatime et Sage, un atout
- Excellentes capacités rédactionnelles
- Aisance relationnelle (front office)
- Capacité à travailler en équipe

NOUS VOUS OFFRONS :

- Un travail varié au sein d'un univers professionnel passionnant.
- Les avantages sociaux d'une Convention collective de travail.
- De l'autonomie dans l'organisation du travail.
- Une mission qui participe à la diffusion de valeurs liées à la solidarité et à la cohésion sociale.

INTERESSE/E :

Adressez votre dossier candidature **par courriel uniquement** accompagné des documents usuels à job@fasl.ch (il ne sera répondu qu'aux dossiers complets (CV, lettre de motivation, attestations, certificats de travail) et correspondant au profil.