



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.

Dans le cadre du renforcement de notre service Ressources Humaines, nous recherchons une personne expérimentée et rigoureuse pour rejoindre notre équipe du Secrétariat général.

Rattaché-e à la Responsable des Ressources humaines, vous assurez la gestion opérationnelle et administratives du cycle de vie des collaborateurs-ices ainsi que la préparation, l'exécution et le contrôle du processus de paie. Vous occupez ainsi un rôle central à l'interface entre les Ressources humaines, les finances, les équipes des différents lieux et nos partenaires externes.

Gestionnaire RH – spécialiste payroll à 80%

Principales responsabilités

- Assurer la préparation, le traitement et le contrôle de la paie mensuelle : variables salariales, heures, indemnités, suppléments, allocations, entrées, sorties, mutations, rétroactifs et corrections.
- Contrôler les déductions sociales, les allocations familiales et l'impôt à la source et participer au double contrôle de la paie.
- Gérer les assurances sociales et assurer le suivi des dossiers AVS/AI/APG/AC, LPP, LAA, allocations familiales et perte de gain maladie.
- Assurer le suivi administratif des incapacités de travail, des congés indemnités et des indemnités journalières.
- Gérer l'administration du personnel tout au long du cycle de vie : contrats, avenants, engagements, mutations, attestations, sorties et tenue des dossiers individuels.
- Assurer le suivi des données de temps de travail, vacances, heures supplémentaires et absences.
- Apporter un support RH de premier niveau aux collaboratrices, collaborateurs et responsables sur les questions administratives, salariales et d'assurances sociales.
- Participer aux contrôles internes, aux réconciliations RH-Finances et à la préparation des données nécessaires aux audits.
- Contribuer au reporting RH et au suivi des indicateurs liés notamment aux effectifs, à la masse salariale, à l'absentéisme et aux mouvements du personnel.
- Participer activement à l'amélioration, à la digitalisation et à l'automatisation des processus RH et payroll.

Profil

- CFC d'employé-e de commerce ou formation jugée équivalente.
- Certificat d'Assistant-e en gestion du personnel HRSE.
- Certificat de Spécialiste Payroll HRSE.
- Expérience confirmée en administration des ressources humaines en Suisse.
- Expérience pratique et autonome dans la gestion d'un processus mensuel de paie.
- Excellente maîtrise du payroll suisse et très bonnes connaissances des assurances sociales suisses.
- Bonne maîtrise d'Excel et aisance avec les logiciels de salaire et systèmes d'information RH.
- La connaissance de Winbiz et d'un système de gestion du temps constitue un atout.

Vous avez par ailleurs l'habitude de gérer simultanément plusieurs échéances et un volume important de données. Une expérience acquise au sein d'une organisation multisites, d'une fondation, d'une collectivité publique ou d'une institution parapublique constitue un atout.

Qualités

Vous êtes reconnu-e pour votre rigueur, votre précision et votre fiabilité. Vous accordez une attention particulière à la confidentialité et à la protection des données et savez travailler de manière autonome dans votre domaine de compétences.

Organisé-e et doté-e d'un bon esprit analytique, vous savez identifier les incohérences, gérer les priorités et respecter des échéances exigeantes. Votre sens du service, votre capacité à expliquer clairement des sujets parfois complexes et votre aisance relationnelle vous permettent de collaborer efficacement avec des interlocutrices et interlocuteurs variés.

Nous vous offrons

Un poste polyvalent au cœur administratif de la fonction RH, combinant expertise payroll et administration du personnel, avec une réelle autonomie opérationnelle dans votre domaine.

Vous rejoignez une organisation à vocation sociale, ancrée dans la vie lausannoise, et participez activement à l'évolution et à la digitalisation de ses processus RH.

Pour tout renseignement complémentaire, prière de vous adresser à Madame Angélique Da Rocha, Responsable RH, au 021 627 71 02.

Intéressé-e ?

Nous nous réjouissons de recevoir votre **dossier de candidature complet** (CV, lettre de motivation, certificats de travail et copies des diplômes) **via Jobup**.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2027

Lieu de travail : Lausanne

Délai de postulation : 9 octobre 2026