

La **Fondation Dr Combe**, à Lausanne, a pour but de proposer des prestations à des enfants, adolescents et adultes qui vivent avec un handicap physique. Elle offre des prestations dans les domaines de l'enseignement spécialisé, médico-thérapeutiques, de l'hébergement ou du travail.

Rattaché au responsable du département administratif, le service des RH est un élément clé pour le bon fonctionnement de notre institution. Il promeut des solutions novatrices, des méthodes de travail qui se veulent modernes et évolutives afin de garantir une prise en charge de qualité des bénéficiaires. Nos RH privilégient la proximité avec le terrain afin d'accompagner, de conseiller et de suivre au mieux les quelque 150 collaboratrices et collaborateurs qui y travaillent. Soucieux du bien-être de son personnel, des mesures de santé et sécurité au travail visant à favoriser l'épanouissement professionnel de chacun(e) dans un contexte bienveillant, sont régulièrement questionnées puis introduites.

Afin de compléter son équipe, nous recherchons pour une durée indéterminée un(e) :

Assistant(e) en RH à 70-80%

Votre mission

- Assurer l'ensemble des démarches liées à la gestion administrative.
- Paramétrer les collaborateurs dans l'outil de gestion du temps de travail et l'ERP, effectuer les contrôles et les corrections.
- Gérer les offres d'emploi et en assurer le suivi.
- Participer à l'élaboration des salaires et contribuer à la gestion des aspects liés aux assurances sociales.
- Participer au développement et à la mise en œuvre de la politique RH.
- Promouvoir les bonnes pratiques RH et renseigner les collaborateurs tout au long de leur parcours au sein de l'institution.
- Elaborer des statistiques et des indicateurs, les analyser et proposer des mesures favorisant l'amélioration continue des conditions de travail.

Nous demandons

- CFC d'employé(e) de commerce.
- Une formation en gestion du personnel ou avec la volonté de se former dans le domaine RH.
- Expérience professionnelle dans un établissement médico-social, un atout.
- Des connaissances de l'outil ProConcept ou de Tipee, un atout
- Une aisance confirmée dans les relations humaines et une capacité organisationnelle avérée.
- Une personnalité positive, dynamique et orientée solutions.

Nous offrons

- Une collaboration au sein d'une équipe dynamique et passionnée.
- Un travail varié et stimulant vous permettant d'exercer tous vos talents.
- Un parking gratuit et la possibilité de se restaurer auprès de notre cafétéria.
- La possibilité de se perfectionner et de suivre des formations continues.
- Un apprentissage riche en relations humaines dans un environnement de travail unique.
- Des conditions de travail selon la CCT du secteur social parapublic vaudois.

Entrée en fonction : 1^{er} janvier 2024 ou à convenir

Délai de postulation : 5 décembre 2023

Nous nous réjouissons d'avance de recevoir votre dossier de candidature complet par e-mail sur candidatures@fondationcombe.ch

Pour tout renseignement complémentaire, M. Daniel Kromidoski – Responsable du département administratif, technique & hôtelier se tient à votre disposition au 021 654 05 56