

L'EFAJE est un réseau qui regroupe 31 communes du district du Gros-de-Vaud et environs désireuses d'unir leurs efforts pour gérer et développer des prestations d'accueil de jour de qualité afin de mieux répondre aux besoins de leurs citoyens. À ce jour, trois secteurs y sont représentés, l'Accueil familial de jour, qui regroupe une septantaine d'accueillant(e)s en milieu familial, huit structures préscolaires et dix-neuf structures parascolaires. Dans le cadre d'un besoin temporaire, nous sommes à la recherche d'un(e) :

Assistant(e) en ressources humaines à 50% (CDD 6 mois)

Pour un contrat de durée déterminée. Vous intégrerez notre Service des ressources humaines, plus précisément le secteur administratif, composé déjà de deux assistants. Votre poste de travail sera situé à la Direction générale, à Echallens et vous serez rattaché(e) à la Directrice des ressources humaines.

Vos missions :

- Gérer les déclarations et le suivi des absences (maladie, accident) : enregistrer et vérifier les données dans les tableaux de suivi, puis valider les informations pour le traitement des salaires.
- Établir les attestations d'employeur pour le chômage ainsi que les attestations de gain intermédiaire.
- Contrôler et vérifier les montants liés à la prévoyance professionnelle (LPP) ainsi que les allocations familiales.
- Assurer la gestion quotidienne du courrier, incluant la copie, le scan, le classement et le dispatching entre les différents secteurs.
- Effectuer les relances nécessaires pour tout document manquant dans les dossiers administratifs du personnel.
- Exploiter et mettre à jour des bases de données internes sur différents supports et programmes.

Votre profil :

Vous savez mener de front plusieurs activités pour atteindre l'objectif fixé. De plus, vous planifiez et hiérarchisez le travail efficacement, savez gérer les aléas et prendre des initiatives adaptées dans votre domaine de compétence. Doté(e) d'un fort esprit d'équipe, vous êtes une personne autonome, rigoureuse, et faites preuve de discrétion.

En possession d'un CFC d'employé(e) de commerce ou équivalent, vous disposez d'une expérience d'au minimum 3 ans dans un poste similaire. Vous possédez d'excellentes aptitudes informatiques (MS Office), une grande aisance avec les chiffres et maîtrisez le français aussi bien à l'oral qu'à l'écrit. La possession d'un certificat d'Assistant(e) en gestion du personnel est un atout.

Nous offrons :

Un environnement professionnel entreprenant et stimulant, offrant une atmosphère de travail conviviale, de bonnes prestations sociales ainsi que des conditions de travail avantageuses.

Entrée en fonction : de suite.

Envoi des dossiers :

Si ce poste vous intéresse et que vous avez les qualités requises, vous pouvez nous faire parvenir votre dossier complet (lettre de motivation, curriculum vitae, photocopies des diplômes, certificats et /ou attestations d'employeurs) jusqu'au **28 octobre 2024** par e-mail à direction.rh@efaje.ch ou à l'adresse suivante : EFAJE, direction des ressources humaines, Madame Sara Lopes, place du Château 10b, Case postale 17, 1040 Echallens. À mentionner sous « **Objet** » : **24.2/DG**.

Une réponse sera donnée uniquement aux candidatures correspondant au profil recherché et comportant le numéro de référence susmentionné.