Nous sommes un groupe actif dans les domaines d'activités de l'orthopédie, la prothétique, la réhabilitation, la lymphologie, la compression, la podologie et les chaussures orthopédiques sur mesure et de série. Notre présence étendue sur toute la Suisse nous permet d'assurer un service de qualité et de proximité.

Pour renforcer notre équipe du département des ressources humaines (au sein de la holding), nous recherchons :

Gestionnaire RH (H/F) à 80-100%

Votre rôle

En étroite collaboration avec la responsable RH, vous assurez la gestion administrative RH au quotidien avec rigueur, autonomie et fiabilité.

Véritable partenaire au sein de la fonction RH, vous êtes une personne de confiance sur laquelle nous pouvons compter, aussi bien pour la gestion des activités courantes que pour l'amélioration continue de nos pratiques.

Vous contribuez activement au bon fonctionnement du service RH et à la qualité de l'accompagnement apporté à nos collaborateurs.

Concrètement

- Vous gérez l'administration RH de A à Z : contrats, entrées, sorties, mutations, absences et suivi des dossiers du personnel.
- Vous garantissez la fiabilité, la conformité et le traitement des dossiers RH dans les délais.
- Vous participez activement au processus de paie : préparation des données, contrôles, suivi et coordination avec les différents interlocuteurs.
- Vous êtes un interlocuteur RH de référence pour les collaborateurs et répondez à leurs questions administratives courantes, en français comme en allemand.
- Vous assurez la mise à jour et la fiabilité des données RH ainsi que des différents outils de suivi.
- Vous contribuez à l'amélioration et à la structuration des processus, des outils et du SIRH.
- Vous collaborez étroitement avec la Responsable RH sur les différents sujets et projets du service.

Ce qui fera la différence

- Vous êtes fiable et rigoureux·se : vous aimez le travail bien fait, précis et suivi jusqu'au bout.
- Vous êtes autonome et organisé·e : vous savez gérer vos priorités et plusieurs sujets en parallèle, sans perdre en qualité.
- Vous êtes proactif·ve : vous savez anticiper, prendre des initiatives et proposer des solutions.
- Vous êtes discret·e : vous traitez les informations confidentielles avec professionnalisme.
- Vous avez un bon esprit d'équipe : vous aimez collaborer, partager et avancer ensemble.
- Vous communiquez avec aisance : vous savez adapter votre communication à vos interlocuteurs, en français comme en allemand.
- Vous aimez comprendre, structurer et améliorer : vous ne vous contentez pas d'exécuter, vous cherchez aussi à faire évoluer les pratiques.

Votre parcours

- CFC d'employé·e de commerce ou formation équivalente.
- Certificat d'assistant·e RH obtenu ou formation RH équivalente.
- Minimum 3 ans d'expérience dans une fonction RH opérationnelle, avec une bonne maîtrise de l'administration du personnel et une expérience en lien avec la paie.
- Excellente maîtrise du français et de **l'allemand (niveau C1 minimum),** à l'oral comme à l'écrit, permettant de travailler de manière autonome dans les deux langues.
- Excellente maîtrise des outils informatiques et aisance avec les logiciels RH.
- Une expérience dans un environnement multisites constitue un atout.

Nous offrons

- Un cadre de travail professionnel, agréable et collaboratif.
- Une certaine flexibilité dans l'organisation du temps de travail.
- Un environnement à taille humaine, au sein d'un groupe en évolution.
- Une fonction polyvalente, avec des responsabilités concrètes et une réelle autonomie.
- L'opportunité de contribuer activement à l'amélioration et au développement de nos pratiques RH.
- Une collaboration étroite avec la responsable RH et des possibilités de développement professionnel.

Disponibilité du poste : 1er janvier 2027 ou à convenir.

Lieu de travail : Ch. de la Vignette 3, 1167 Lussy-sur-Morges

Intéressé·e à nous rejoindre ?

Vous recherchez une fonction RH polyvalente dans laquelle vous pourrez mettre à profit votre expérience, prendre des responsabilités et contribuer activement au fonctionnement du service ?

Nous nous réjouissons de découvrir votre candidature !

Merci de nous transmettre votre dossier complet (CV, lettre de motivation et documents usuels), accompagné de vos prétentions salariales, directement à l'adresse email rh@orthoconcept.ch