

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 :

Assistant(e) RH (H/F) à 100%

Le poste rapporte directement à la responsable des ressources humaines (RH). La personne en charge devra apporter un soutien administratif à la responsable RH du groupe et informer ou orienter le personnel des différents services sur les questions relatives aux ressources humaines.

Vos tâches principales :

- Préparer et soutenir la responsable RH en réalisant les tâches et processus administratifs liés au cycle de vie du personnel
- Renseigner le personnel des services concernant les questions RH de 1er niveau et/ou les orienter vers la personne responsable
- Apporter un soutien administratif dans les processus de recrutement (rédaction d'annonce et publication, suivi de l'évolution des candidatures, etc.)
- Collaborer à la rédaction des certificats de travail et autres documents RH
- Assurer la gestion des absences et des temps pour l'ensemble du personnel des services, y compris le suivi administratif des personnes en absence de longue durée
- Apporter un appui administratif pour tout type de processus RH
- Effectuer le suivi et la mise à jour des tableaux de bord RH
- Soutien à la mise en place du SIRH

Votre profil :

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Certificat d'assistant-e en gestion du personnel, exigé
- Expérience professionnelle de 3 ans au minimum dans une fonction similaire
- Maîtrise de l'allemand (min. B2 souhaité)
- Sens de l'organisation, de la gestion des délais et du suivi des dossiers
- Personnalité dynamique, proactive et fort esprit d'équipe
- Aisance relationnelle, qualité d'écoute et de communication, aptitude à s'adapter aux interlocuteurs et interlocutrices et circonstances

Nous offrons :

- Un poste diversifié au sein d'un groupe en constant développement
- Un environnement de travail agréable au sein d'une équipe dynamique et motivée
- Des conditions de travail favorables

Disponibilité du poste : De suite ou à convenir

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

Vous souhaitez rejoindre un groupe dynamique en pleine croissance ?

Envoyez-nous votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et autres documents usuels) et vos prétentions salariales à l'adresse suivante rh@orthoconcept.ch

