

Nous recherchons pour notre internat

Un(e) assistant(e) administratif(ve), secteur RH

Taux d'activité :

20%

Type de contrat :

CDD jusqu'au 31.12.24

Lieu de travail :

Palézieux-Village

Notre institution accueille des enfants de 6 à 16 ans présentant des difficultés socioéducatives et relationnelles importantes, souvent accompagnées de problèmes scolaires.

Cette offre s'adresse à une personne sachant faire preuve de discrétion, dynamique, organisée, rigoureuse et autonome, capable de proactivité et possédant un fort esprit d'équipe. Expérience dans le domaine exigée. Certificat d'assistant.e en gestion du personnel et connaissance de la CCT secteur social parapublic vaudois un sérieux atout.

Nous demandons :

- CFC d'employé.e de commerce
- Aisance rédactionnelle et bonne orthographe
- Des qualités collaboratives confirmées

Vos fonctions :

- Gestion des dossiers administratifs des collaborateurs (entrée, sorties, établissement des documents contractuels et suivi de leur retour)
- Classement
- Amélioration et révision des procédures en collaboration avec l'assistante RH

Nous offrons :

- Un environnement stimulant et enrichissant, avec des professionnels engagés et prêts à relever les nombreux défis relationnels que posent nos pensionnaires
- Un cadre de travail agréable, en pleine nature et facilement accessible, doté de moyens intéressants et de possibilités multiples

Conditions de travail : CCT social

Entrée en fonction : à convenir

Délai de postulation : 30 jours

Si vous aimez relever des défis, nous attendons votre dossier de candidature:

Chemin de Serix 6, 1607 Palézieux-Village

postulation@serix.ch

Ensemble nous construirons l'avenir !

Pour tout renseignement, veuillez-vous adresser à Madame Pittet, Administratrice au . 021.908.08.28

Seules les candidatures correspondant au profil de l'annonce seront traitées.