



Assistant-e RH à 50%

Afin d'assister la responsable du pôle administration et la spécialiste RH dans le suivi administratif des dossiers du personnel, du traitement des salaires et de la gestion des temps, nous recherchons un-e Assistant-e RH à 50%.

Le masculin est utilisé uniquement à des fins de lisibilité, le poste s'adressant tant aux hommes qu'aux femmes.

Votre mission et vos responsabilités

- Vous assistez et soutenez la hiérarchie dans la gestion opérationnelle et administrative du personnel.
- Vous répondez aux questions relatives aux domaines de compétences, notamment salaires et assurances sociales.
- Vous assurez le suivi des présences / absences du personnel et des déclarations accident / maladie.

Pour plus de détails, retrouvez l'annonce suivie du cahier des charges complet sur le site internet de la commune de Confignon <https://www.confignon.ch/emploi>.

Votre profil

- Titulaire d'un CFC d'employé de commerce complété par le certificat d'assistant en gestion du personnel ou formation jugée équivalente.
- Vous justifiez de 5 ans de pratique dans un poste équivalent où la rigueur, l'appétence pour les chiffres, la discrétion, l'entraide, et l'autonomie sont indispensables.
- Vous êtes appelé à organiser votre journée en prenant des initiatives et êtes capable de prioriser les tâches urgentes de celles importantes en passant d'un dossier à un autre impliquant une résistance au stress.
- Vous maîtrisez les outils informatiques usuels et disposez d'une parfaite maîtrise rédactionnelle de la langue française.

Si ce profil vous correspond, n'hésitez pas à envoyer votre offre accompagnée d'un dossier de candidature complet (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et certificats de travail) sur [jobup.ch](https://www.jobup.ch).

Délai de postulation : **31 janvier 2024**

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



Cahier des charges Assistant-e RH à 50%

1. Fonction

Type de contrat	Contrat à durée indéterminée
Intitulé du poste	Assistant RH à 50%
Classe :	12
Taux d'activité	50 %
Subordination	Co-Secrétaire générale en charge du pôle administration
Remplacé par	Co-Secrétaire générale en charge du pôle administration

Le masculin est utilisé uniquement à des fins de lisibilité, le poste s'adressant tant aux hommes qu'aux femmes.

2. Mission générale

- A. Assister et soutenir la hiérarchie dans la gestion opérationnelle et administrative du personnel.
- B. Répondre aux questions relatives aux domaines de compétences, notamment salaires et assurances sociales.
- C. Assurer le suivi des présences / absences du personnel et des déclarations accident/maladie.

3. Activités principales

- A. **Assister et soutenir la hiérarchie dans la gestion opérationnelle et administrative du personnel.**
 - 1. Constituer et assurer le suivi administratif des dossiers du personnel durant sa période d'activité dans le respect des procédures et des échéances en matière de gestion du personnel.
 - 2. Rédiger tous types de documents spécifiques RH en garantissant la clarté et le respect des normes en vigueur.
 - 3. Réceptionner les demandes de formation de l'entité et en assurer le suivi administratif.
 - 4. Mettre à jour des tableaux de suivi internes à l'entité, relatifs au personnel.
- B. **Répondre aux questions relatives aux domaines de compétences, notamment salaires et assurances sociales.**
 - 1. Recueillir et gérer l'ensemble du processus relatif au traitement des salaires, des assurances sociales et des indemnités par le contrôle des éléments provenant des services, la saisie dans le logiciel des informations, la création des postes et les bouclements mensuels.

2. Participer au bouclage annuel des salaires et à l'initialisation de la base de données Opale.
3. Réaliser les différents calculs inhérents aux salaires (traitement).
4. Constituer les dossiers et en assurer le suivi administratif notamment affiliations et résiliations auprès des différents organismes, retenues sur salaire, attestations, autorisations de travail, indemnités.
5. Procéder à l'archivage des données et/ou transmettre les documents à archiver.
6. Répondre aux interlocuteurs externes et internes sur toute question en lien avec le domaine d'activité notamment le traitement des salaires, les assurances sociales et la gestion administrative des dossiers.

C. Assurer le suivi des présences / absences du personnel et des déclarations accident/maladie.

1. Tenir à jour le système de gestion du temps de travail dans le logiciel Kelio.
2. Suivre la gestion annuelle du calendrier vacances.
3. Être l'interface entre le personnel et les assurances dans le suivi des cas accident ou maladie.

4. Compétences requises

Formation : CFC d'employé de commerce, complété par le certificat d'assistant en gestion du personnel ou formation jugée équivalente.

5. Expérience demandée

Expérience confirmée de 5 ans minimum dans le traitement des salaires et la gestion administrative RH.

6. Connaissances spécifiques

1. Logiciels informatiques spécifiques utilisés dans le domaine d'activité (logiciel salaire (Opale) et de gestion du temps (Kelio).
2. Connaissance du fonctionnement d'une administration (un atout).

Savoir-faire

- a) Maîtriser parfaitement les outils bureautiques et concevoir des documents spécifiques sous Word, Excel et Power Point.
- b) Grande aisance avec les chiffres et fort intérêt pour ce domaine.
- c) Maîtriser les règles orthographiques et de syntaxe.
- d) Rédiger en autonomie des documents parfois complexes après analyse et synthèse de données ou informations transmises.
- e) Savoir prendre des responsabilités dans le cadre de sa sphère de compétences et de ses aptitudes.
- f) Travailler en réseau avec les assurances ainsi qu'en interne avec les autres membres de l'administration communale.
- g) Etudier des données chiffrées, les comparer aux résultats attendus, afin de garantir l'exactitude des réconciliations.
- h) Expliquer les données chiffrées pour établir des statistiques ou suivre des éléments comptables.
- i) Informer avec professionnalisme sur les sujets de son domaine en respectant le niveau de confidentialité nécessaire à l'activité.
- j) Prendre en charge la gestion complète des dossiers du personnel et en garantir le suivi.
- k) Être réactif aux sollicitations et identifier les priorités pour garantir l'exactitude du rendu et des délais.

- l) Suivre les mutations de salaire de mois en mois.

Savoir-être

- a) Faire preuve de méthode, de rigueur et d'organisation.
- b) Faire preuve d'initiative, de disponibilité et d'entraide.
- c) Faire preuve de détermination tout en garantissant de la diplomatie.
- d) Travailler en autonomie, en équipe et en réseau.
- e) Savoir s'adapter aux situations, faire preuve de souplesse et de flexibilité.
- f) Gérer avec aisance les relations humaines et sa communication par une écoute attentive.
- g) Avoir un sens inné de la discrétion pour garantir la confidentialité.
- h) Être orienté solution et qualité pour garantir le résultat attendu.

7. Compétences – signatures

N'a pas de compétences pour engager la Commune.

Fait, le 18 janvier 2024