

Gestionnaire RH à 80%

Fondation Caux Initiatives et Changement

Poste : Gestionnaire RH

Ligne hiérarchique : Responsable de l'Excellence opérationnelle

Lieu d'affectation : 1824 Caux, Vaud, Suisse

Type de contrat : Contrat à Durée Indéterminée (CDI), 80%

Caux Initiatives et Changement est une fondation privée suisse d'utilité publique fondée en 1946. Il s'agit d'un espace sûr et libre de tout jugement pour inspirer, équiper et connecter des individu.e.s, groupes et organisations du monde entier autour de la construction de la paix, l'économie équitable et le développement durable. Elle organise, coordonne et accueille des conférences internationales et locales, des séminaires et des retraites pour des échanges basé sur la construction de la confiance et le changement personnel.

Tâches et activités principales

- Préparer les offres d'emplois et le cahier des charges avec le chef de service concerné ;
- Assurer l'envoi de l'offre aux différents canaux de publication dans les délais impartis et s'assurer de sa bonne publication ;
- Assurer la réception des dossiers de candidatures et remplir le tableau de suivi ;
- Procéder aux convocations des candidat.e.s sélectionné.e.s et transmettre les réponses négatives aux concerné.e.s ;
- Préparer les documents d'engagements et suivre l'entrée en fonction avec les procédures en vigueur ;
- Administrer rigoureusement l'administration complète des Ressources Humaines ;
- Etablir les décomptes finaux en fin d'année concernant les assurances sociales ;
- Collaborer avec les offices régionaux, différentes caisses d'assurances sociales et plusieurs conventions collectives de travail ;
- Participer au management du personnel ;
- Répondre aux demandes des supérieurs concernant les bases légales du droit du travail ;
- Réceptionner et contrôler les tableaux des relevés d'heures de l'ensemble du personnel ;
- Coordonner les demandes de formations et assurer les tâches administratives correspondantes ;
- Être l'interlocuteur premier/l'interlocutrice première pour toutes demandes relatives à la gestion du personnel ;
- Appuyer la stratégie de gestion des bénévoles ;
- Aider la comptable sur la gestion salariale en cas de besoin ;
- Participer activement au développement du bien-être au travail ;
- Assurer la correspondance de divers documents et toutes autres tâches administratives annexes en relation avec la Fondation.

Profil souhaité

- CFC d'employé de commerce complété par le diplôme de Gestionnaire RH ou expérience professionnelle équivalente
- Capacité à travailler en toute autonomie
- Pro actif(ve) avec le sens du détail et de la précision
- Excellente capacité organisationnelle et rédactionnelle
- A l'aise avec les outils informatiques (Outlook, Excel, Word, PowerPoint, Teams, etc.)
- Très bon sens du service
- Très bonne communication interpersonnelle et sens de l'équipe (avec des membres sur place et à distance)
- Bonne capacité rédactionnelle en français et en anglais, bonne connaissance de l'allemand est un atout
- Suisse ou Permis de travail valide en Suisse

Notre proposition de valeur employé

- Nous offrons une rémunération compétitive, des bureaux, un emplacement, de la flexibilité dans les horaires ;
- Nous voulons que notre proposition de valeur employé soit directement liée à nos valeurs, notre mission et notre stratégie ;
- Nous mettons notre stratégie en action avec des interventions quotidiennes pour encourager et développer des réseaux de personnes afin de construire la confiance à travers les divisions mondiales, diriger éthiquement et vivre de manière durable ;
- Nous visons à créer des processus de recrutement plus inclusifs, permettant à nos équipes de vivre leur mission dans leur travail quotidien ;
- Nous aspirons à créer un lieu de travail sain et inspirant où nos membres d'équipe peuvent être leur meilleur d'eux-mêmes (sur le plan professionnel) et vivre une expérience distinctive, l'Expérience Transformatrice de Caux ;
- Nous offrons différentes façons d'aider les employé.e.s à acquérir de nouvelles compétences ;
- Nous offrons la connexion et la communauté comme avantages qui découlent du fait de l'appartenance d'un groupe plus large ;
- La taille de l'équipe permet d'être apprécié.e et valorisé.e pour ce que l'on est, favorisant un sentiment de responsabilité mutuelle et de relations sociales ;
- Nous visons à offrir une culture dynamique qui permet aux gens de s'exprimer ouvertement et qui favorise un sentiment d'appartenance ;
- Nous avons l'ambition de travailler dans une organisation sans crainte, avec un esprit audacieux et la capacité de naviguer avec succès dans des environnements dynamiques et changeants.

Si vous êtes une personne motivée par cette mission et pensez correspondre au profil, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature d'ici le **31 mars 2024** avec un dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copie de titres et certificats).

Les entretiens se feront la semaine du 8 avril 2024.

Veuillez envoyer par courriel votre lettre de motivation et votre CV à hr@caux.ch. Indiquez votre nom sur la ligne d'objet suivi de "**Gestionnaire RH**". Toutes les candidatures seront examinées et une réponse à toutes sera donnée. L'entrée en fonction est prévue au **1er mai 2024** ou à convenir.