

L'Association Lire et Ecrire est un institut de formation qui œuvre depuis plus de 30 ans pour l'acquisition des compétences de base (lecture, écriture, mathématiques et TIC). A ce titre, elle dispense annuellement plus de 92'000 heures de cours à 1'500 apprenant-e-s adultes et ce dans toute la Suisse romande. Par ailleurs, elle met en œuvre le volet romand du contrat de prestation conclu par sa fédération avec le Secrétariat d'Etat à la Formation, à la Recherche et à l'Innovation (SEFRI).

Afin de soutenir la responsable RH, nous cherchons un/e

Collaborateur/trice RH (50%)

Missions principales

- Assurer la gestion complète du traitement des salaires (environ 130 employés/es)
- Gestion des assurances sociales
- Gestion des déclarations maladies, accidents
- Tâches administratives diverses liées au cycle de vie des collaborateurs
- Participation à des projets RH
- Réception téléphonique de l'administration (selon tournus au sein de l'équipe)

Formation et connaissances requises

- CFC d'employé de commerce ou formation équivalente complétée du certificat RH
- 5 ans d'expérience dans le traitement des salaires
- Excellente maîtrise des outils informatiques usuels
- Maîtrise du logiciel Crésus, un atout

Profil

- A l'aise dans l'interaction humaine
- A l'aise avec les chiffres et aisance rédactionnelle
- Rigueur, autonomie et sens de l'organisation
- Polyvalent-e et flexible
- Capacité à travailler seul/e et en équipe

Lieu de travail : Dompierre (FR)

Entrée en fonction : 1^{er} septembre 2022 ou à convenir

Délai pour la réception de votre candidature : 30 juin 2022

Votre candidature doit faire mention de votre disponibilité d'entrée en fonction et de vos prétentions salariales. Sans ces informations, votre candidature ne sera pas retenue.

Si vous vous êtes reconnu-e, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et autres documents usuels) à l'adresse suivante: rh@lire-et-ecrire.ch.