



Le Rôtillon accompagne - en hébergement communautaire et dans le cadre de son programme Housing first - des personnes adultes en situation de précarité sociale et/ou de vulnérabilité psychique, très souvent consommatrices de substances psychotropes et/ou d'alcool. Notre mission s'inscrit dans la réduction des risques et l'engagement dans le processus de rétablissement.

Dans la perspective de renforcer les compétences de notre secrétariat, nous recherchons un/e :

Assistant-e RH & administratif-ve à 50% ou 60%

Votre profil

- Titulaire d'un CFC d'employé/e de commerce complété par le certificat d'Assistant/e en gestion des ressources humaines
- Au bénéfice d'une expérience significative d'au moins 3 ans dans un poste équivalent
- Bonnes connaissances du fonctionnement des administrations publiques et du réseau sociosanitaire vaudois
- Connaissances de la psychiatrie communautaire et/ou des populations dites vulnérables : un atout complémentaire
- De langue maternelle française avec parfaite maîtrise de la rédaction et de l'orthographe.
- Maîtrise des outils informatiques (Office, Google apps, DSI, etc.)
- Esprit de d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation et de la communication
- Sens des responsabilités et de l'initiative
- Flexibilité et autonomie
- Discrétion.

Vos principales responsabilités en étroite collaboration avec la direction, la fiduciaire et l'organisme financeur (SASH) :

- Gestion du cycle de vie des collaborateurs : entrées, évaluations et départs ; contrats de travail, avenants et attestations ; en charge des différentes affiliations (AVS, LPP, etc.) et des salaires) ; gestion des heures de travail, absences, maladies et accidents et des démarches y relatives ; vérification du respect des échéances
- Promotion du développement de la politique RH
- Veille de l'application des mesures légales
- Collaboration avec notre assistante administrative dans le cadre de la réalisation des tâches administratives et comptables courantes.

Votre avenir

- Un cadre de travail agréable au sein d'une petite équipe dynamique et engagée
- Travail selon les horaires de l'institution.
- Conditions salariales selon les recommandations de HevivA.
- Prestations sociales selon la Convention (CCT san)

Entrée en fonction : à convenir

Les demandes d'informations complémentaires ainsi que les candidatures accompagnées des documents usuels (lettre de motivation, CV, copie de certificats) sont à adresser à : info@lerotillon.ch

Veuillez noter qu'il ne sera répondu qu'aux personnes répondant aux critères ci-dessus.