ARASMAC

AAS • AFJ • AJEMA • CRD • CSR

https://arasmac.ch/emplois/assistant-e-rh-60-80/

Organisme employeur
ARASMAC

Assistant·e RH (60-80%)

Description
À la suite d'un départ, notre entité des Ressources humaines est à la recherche d'un·e :

Assistant·e RH à 60-80% (CDM jusqu'au 31.12.2027)

Responsabilités
En qualité d'Assistant·e RH expérimenté·e, vous participez activement à la gestion du cycle de vie des collaborateur·trices de l'ARASMAC, en étroite collaboration avec les différents partenaires internes.

Vous êtes notamment l'interlocuteur·trice privilégié·e pour le suivi administratif de nos apprenti·es. Vous veillez à leur offrir un cadre structuré, un accompagnement de qualité et un suivi attentif tout au long de leur parcours au sein de notre association.

Vous assurez la gestion complète des salaires ainsi que le suivi des assurances sociales (LAA, PGM, LPP, etc.). Vous prenez également en charge le suivi des absences et les démarches administratives qui en découlent, participez aux processus de recrutement et assurez la gestion du temps de travail.

À l'aise avec les chiffres, rigoureux·se et organisé·e, vous appréciez la polyvalence des activités RH et savez gérer les priorités avec autonomie. Vous mettez vos compétences et votre sens du service au profit des collaborateur·trices et des apprenti·es, en leur apportant un soutien administratif fiable et de qualité.

Doté·e d'un sens aigu de la confidentialité, vous faites preuve de discrétion, d'empathie et d'entregent. À l'écoute et disponible, vous êtes en mesure de répondre avec professionnalisme aux diverses sollicitations RH du personnel de l'ARASMAC, tout en garantissant un traitement confidentiel des informations qui vous sont confiées.

Qualifications

- CFC d'employé·e de commerce complété par le certificat de gestionnaire RH
- Certificat de formateur·trice en entreprise (CFFE) avec une excellente maîtrise des exigences de la nouvelle réforme (ORFO 2023)
- Expérience confirmée dans le suivi et l'encadrement d'apprenti·es
- Au bénéfice de plusieurs années d'expérience concluantes dans le domaine administratif RH
- Expérience préalable dans la gestion complète des salaires, incluant le traitement des salaires, les décomptes et le suivi des assurances sociales
- Bonnes connaissances des programmes ABACUS et/ou TimePro, un atout majeur

Secteur
AAS / CSR / CRD / AJEMA / ARASMAC

Date de début du poste
01.12.2026 ou à convenir

Durée du contrat
CDM

Lieu du poste
Morges

Valide jusqu'au
13.11.2026

Avantages du poste

- Extrait du casier judiciaire et des poursuites vierges requis
- Classe salariale 5 (selon barème figurant sur notre site internet arasmac.ch/emplois)
- Lieu de travail principal : Morges
- Télétravail possible, après la période d'essai
- Disponibilité impérative le mercredi (journée complète)

Contacts

De plus amples renseignements pourront être obtenus auprès de nos Ressources humaines au numéro **021 804 98 48.**

Veuillez nous adresser votre dossier de candidature complet : CV avec photo passeport, lettre de motivation et diplômes + certificats de travail et prétentions salariales.

Délai de postulation : **13 novembre 2026**

Si vous rencontrez des difficultés lors de votre candidature en ligne, veuillez adresser votre dossier complet à l'adresse : jobs@arasmac.ch.