

<https://arasmac.ch/emplois/gestionnaire-administratif%c2%b7ve-rh-60-80/>

Organisme employeur

ARASMAC

Gestionnaire administratif-ve RH (60-80%)

Description

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

**Gestionnaire administratif-ve RH à 60-80%
(CDM jusqu'au 31.12.2027)**

Responsabilités

En tant que Gestionnaire administratif-ve RH, vous jouerez un rôle clé dans la gestion du cycle de vie des collaborateur-trices de l'ARASMAC, en étroite collaboration avec les différents partenaires internes.

Vous serez l'interlocuteur-trice privilégié-e pour le suivi et l'accompagnement administratif de nos apprenti-es et veillerez à leur offrir un cadre administratif structuré et un accompagnement de qualité.

Vous prendrez en charge la gestion complète des salaires ainsi que le suivi des assurances sociales (LAA, PGM, LPP, etc.). Vous assurerez également le suivi des absences, les démarches administratives qui en découlent ainsi que la gestion du temps de travail.

À l'aise avec les chiffres, rigoureux-se et organisé-e, vous appréciez la diversité des tâches liées à la gestion administrative RH et mettez vos compétences au service d'un accompagnement de qualité, tant auprès des collaborateur-trices que de nos apprenti-es.

Qualifications

- CFC d'employé-e de commerce, idéalement complété par un certificat de gestionnaire RH
- Formateur-trice en entreprise CFFE
- Plusieurs années d'expérience dans le domaine administratif RH, en particulier dans la gestion des salaires et l'accompagnement d'apprenti-es
- Bonnes connaissances des programmes ABACUS et/ou Time.pro, un atout majeur

Avantages du poste

- Environnement de travail dynamique et stimulant, où vous aurez l'opportunité de contribuer significativement à notre mission sociale
- Formation continue
- Des prestations salariales et sociales (LPP) adaptées aux exigences du poste (classe 4), grille salariale disponible sur notre site internet arasmac.ch/emplois

Contacts

De plus amples renseignements pourront être obtenus auprès de nos Ressources

Date de parution

24.09.2026

Secteur

AAS / CSR / CRD / AJEMA / ARASMAC

Date de début du poste

01.12.2026

Durée du contrat

CDM

Lieu du poste

Morges

Valide jusqu'au

15.10.2026

humaines au numéro **021 804 98 48**.

Veillez 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 : **15 octobre 2026**

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