

La Fondation des Centres de Vie Infantine "La Ruche" gère 6 structures d'accueil s'occupant d'enfants de la fin du congé maternité à 4 ans (préscolaire) et de l'entrée à l'école jusqu'à 12 ans (parascolaire).

Nous recherchons, au sein de notre service Ressources Humaines pour l'ensemble de nos structures, un/e :

Généraliste Ressources Humaines à 50 %

Responsabilités principales

Vous aurez comme mission de soutenir le secteur Ressources Humaines dans des activités spécifiques et proposer des évolutions visant à optimiser le fonctionnement opérationnel de la Fondation.

Formation

Vous êtes au bénéfice du certificat RH d'assistant/e en gestion de personnel

Responsabilités

- ✓ Réaliser les recrutements des apprentis, des stagiaires, des fonctions éducatives, du personnel d'intendance et de ménage, en soutien à la Responsable RH.
- ✓ Rédiger les descriptifs de postes ainsi que les cahiers des charges.
- ✓ Préparer et publier les annonces.
- ✓ Gérer les dossiers de candidatures et réaliser les entretiens de recrutement.
- ✓ Gérer le cycle de vie des collaborateurs de l'engagement à la sortie.
- ✓ Préparer les certificats de travail, attestations et courriers divers.
- ✓ Soutenir l'Assistante RH selon les besoins pour la réalisation des déclarations maladies et accidents des collaborateurs puis assurer les suivis.
- ✓ Accompagner, soutenir et conseiller au quotidien les responsables et les collaborateurs.
- ✓ Se coordonner avec l'Assistante RH pour gérer la partie administrative des événements liés aux collaborateurs (jubilés, réussite examens, décès, départ à la retraite etc.).
- ✓ Gérer le tournus des apprentis.
- ✓ Proposer des évolutions et participer activement aux projets RH.
- ✓ Etablir les statistiques en lien avec le secteur RH pour l'interne et l'externe.
- ✓ Préparer les documents pour les contrôles effectués par l'OAJE et autres organismes.
- ✓ Participer à l'organisation des différents événements de la vie de la Fondation.
- ✓ Participer aux Conseils de Fondation et rédiger les PVs des séances sous format décisionnel.
- ✓ Préparer les communications en lien avec la vie de l'institution et l'information aux collaborateurs en fonction de l'actualité.



Compétences particulières

- ✓ Vous êtes au bénéfice d'une expérience professionnelle préalable de minimum 5 ans dans un poste similaire.
- ✓ Vous êtes familier/ère avec le domaine de l'enfance et avez un intérêt pour le domaine social.
- ✓ Vous êtes une personne structurée, rigoureuse et précise.
- ✓ Vous êtes de nature proactive et êtes force de proposition.
- ✓ Vous avez un sens avéré de la discrétion et de la confidentialité.
- ✓ Vous aimez travailler de manière autonome et avez un excellent sens de l'écoute et de l'entregent.
- ✓ Vous maîtrisez les logiciels informatiques usuels Microsoft Office.
- ✓ Vous êtes au bénéfice d'excellentes connaissances de la langue française à l'oral et à l'écrit.
- ✓ Vous êtes au bénéfice de très bonnes capacités de communication et de rédaction.
- ✓ Vous êtes de nature flexible, polyvalente et avez un sens aisé de la collaboration et du travail en équipe.
- ✓ Vous avez à cœur de prendre soin de développer et de maintenir des relations interpersonnelles et professionnelles de qualité avec l'ensemble de vos interlocuteurs.

Nous vous offrons

- ✓ Une activité variée au sein d'une petite équipe dynamique, positive et motivée.
- ✓ Des conditions de travail selon la Convention Collective Cantonale de Travail du Secteur de L'Accueil de Jour de l'Enfance.
- ✓ Une direction bienveillante, à l'écoute et proche des équipes.
- ✓ Un projet institutionnel qui repose sur les principes de la psychologie positive.
- ✓ La possibilité de vous former de manière continue.

Entrée en fonction

A convenir

Contrat de durée indéterminée

Vous êtes intéressé/e ? Alors n'hésitez pas, faites-nous parvenir votre offre de candidature à l'adresse suivante 📧 : rh@laruche.ch

NOUS REPONDONS UNIQUEMENT AUX CANDIDATS/ES AYANT LE PROFIL REQUIS