



La Pouponnière et l'Abri

La Fondation la Pouponnière et l'Abri a pour but d'œuvrer en faveur des enfants et plus particulièrement des jeunes enfants et de leurs familles, notamment en les accueillant dans le cadre de ses neuf institutions : cinq centres de vie infantine (CVE), deux internats d'accueil d'urgence, l'Accueil éducatif mères-enfants (AEME), l'Unité de prestations espace-rencontre (UPER).

Afin de renforcer temporairement notre Service RH, nous recherchons un-e :

Assistant-e RH (50% - 60%)

Missions et responsabilités

- Apporter un soutien à l'équipe RH, principalement pour les activités administratives en lien avec les engagements et les fins de contrats
- Etablir des contrats de travail ou des avenants et en assurer le suivi administratif
- Compléter certains formulaires et saisir des informations relatives aux mutations dans le système d'information RH
- Scanner et archiver les documents, participer à la mise à jour des dossiers personnels

Profil recherché

- CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent
- Certificat de gestionnaire RH, un atout
- Minimum 1 an d'expérience professionnelle en qualité d'assistant-e RH
- Esprit d'équipe, aisance relationnelle et discrétion
- Autonomie, flexibilité, sens de l'organisation et des priorités
- Très bonnes compétences rédactionnelles et aisance avec les chiffres
- Maîtrise des outils informatiques usuels

Conditions de travail

- Opportunité de travailler dans une structure moderne bénéficiant d'un cadre agréable, avec des équipes dynamiques et autonomes
- Possibilité de participer au développement du secteur et de partager une richesse de contacts humains
- Avantages d'une grande structure (personnes ressources, possibilités de formations continues, etc.)

Contrat : contrat de durée maximale, 6 à 7 mois en fonction du taux d'activité

Entrée en fonction : de suite ou à convenir

Si, tout comme notre fondation, vous souhaitez cultiver les valeurs d'intégrité, d'esprit d'équipe, de professionnalisme, d'innovation et de développement, de respect et d'humanité, nous vous invitons à envoyer votre **dossier complet** (lettre de motivation, CV, certificats de travail et diplômes), d'ici au 22 janvier 2026, [en cliquant sur ce lien](#).