



Dans le cadre du développement du service et de son association, les Commissions Professionnelles Paritaires souhaitent engager un

GESTIONNAIRE DE DOSSIERS – H/F

Vos responsabilités

- Analyser des pièces justificatives et documents (juridiques et comptables, fiches de salaires, décomptes d'heures)
- Établir des rapports de contrôle et suivi des demandes de modifications
- Vérifier les mises en conformité des mesures demandées et rédiger les décisions
- Prendre en notes et rédiger les procès-verbaux des séances de travail
- Élaborer les courriers pour les instances partenaires

Votre profil

- Détenir un CFC d'employé de commerce ou titre jugé équivalent
- Bénéficier d'une expérience professionnelle en gestion de dossiers auprès d'une assistance juridique, en gestion des sinistres complexes dans une assurance ou dans le domaine des Ressources humaines
- Maîtriser la rédaction française et excellente orthographe
- Avoir un intérêt marqué pour le domaine de la construction, le droit du travail et des assurances
- Faire preuve d'une grande capacité de travail, de sens de l'organisation, d'autonomie, d'esprit d'initiative, de proactivité
- Démontrer de la facilité à communiquer et à partager l'information
- Avoir une bonne maîtrise des outils informatiques usuels

Rejoignez-nous

Une réelle envie de s'engager sont nécessaires pour ce poste à 80% - 100%, comprenant de nombreuses tâches administratives et requérant des contacts internes et externes, dans un environnement évolutif. Vous mettez vos compétences et votre expérience au profit de l'Association.

Nous offrons

- Un espace de travail de qualité dans une entreprise orientée formation professionnelle et développement de projets innovateurs
- Des conditions sociales et salariales attractives (formation continue, restaurant d'entreprise, parking à disposition, offres de loisirs)

Pour tous renseignements

M. Alain Biedermann, Secrétaire général, au 021.826.60.26 ou www.cppvd.ch

Êtes-vous prêt à nous rejoindre ?

Nous vous prions d'adresser votre dossier de candidature complet à emploi@fve.ch