



La Fédération vaudoise des entrepreneurs et ses entités s'engagent à favoriser l'essor des compétences des collaborateurs, afin d'optimiser la qualité des prestations servies à ses coopérateurs.

En vue de compléter le service Ressources humaines, nous souhaitons engager un-e

## **GESTIONNAIRE SALAIRES ET ADMINISTRATION - H/F**

**Pour les 5 entités du site de Tolochenaz**  
**240 collaborateurs-trices - 500 vacataires/enseignants-es**

### **Vos responsabilités**

- Assurer l'administration des collaborateurs-trices (contrats de travail, certificats, mutations, changements de taux d'activité, gestion des temps de présence, absences maladies et accidents)
- Exécuter pour le service la rédaction et la gestion des documents
- Gérer et administrer l'ensemble des salaires
- Établir les décomptes, les tableaux de bord d'indicateurs de management
- Être une personne ressource pour toutes les demandes relatives à la vie des collaborateurs-trices
- Garantir le suivi de l'application des processus RH pour les différentes entités
- Soutenir, participer à divers projets et à leurs mises en place

### **Votre profil**

- Être titulaire d'un CFC employé-e de commerce ou/et au bénéfice du certificat d'assistant-e en gestion des Ressources humaines, un atout
- Détenir 5 ans minimum d'expérience dans l'administration des salaires et ressources humaines
- Avoir de solides connaissances du droit du travail et des assurances sociales
- Maîtriser parfaitement MS Office actuel, bonnes pratiques d'un logiciel de gestion des salaires, gestion des temps de travail (HRM XperLine, Time AS, un atout)
- Être à l'aise avec les chiffres et le rédactionnel tout en axant le travail professionnel sur le service
- Faire preuve d'autonomie, d'un esprit d'équipe, d'une personnalité dynamique
- Savoir fixer les priorités, prendre des responsabilités et avoir un intérêt pour la formation continue

### **Rejoignez-nous**

Ce poste à 100% implique de la rigueur, un bon sens des responsabilités et de nombreux contacts avec différents partenaires. Vous travaillez en étroite collaboration avec la hiérarchie et les différents services rattachés. Vous mettez en avant votre expérience, vos compétences techniques et sociales.

**Délai de postulation** : 20 décembre 2021

### **Nous offrons**

- Un environnement de travail de qualité dans une entreprise orientée formation professionnelle et développement de projets innovateurs.
- Des prestations complémentaires de valeur : semaine de 40 heures, restaurant d'entreprise, parking gratuit à disposition, 5 à 6 semaines de vacances, caisse de pension offrant des prestations optimales, participation financière à l'assurance maladie collective, couverture sociale en cas de maladie et d'accident.

### **Pour tous renseignements**

Mme Pierrette Menétrey, Cheffe du service Ressources humaines, au 021 632 14 58 ou [www.fve.ch](http://www.fve.ch)

### **Êtes-vous prêt à nous rejoindre ?**

Nous vous invitons à transmettre votre dossier de candidature complet à [emploi@fve.ch](mailto:emploi@fve.ch)