

**La Société Anonyme des auto-transports de la Vallée de Joux, A.V.J** recherche, de suite ou à convenir,

Un-e **spécialiste administration RH & salaires** à un taux d'activité de 60 à 80% basé-e à Eclépens ou aux Bioux (Vallée de Joux) avec déplacements réguliers entre les deux sites

**Mission générale :**

Rattaché-e directement au Directeur de l'AVJ, le / la spécialiste administration RH & salaires contribue activement au bon fonctionnement des Ressources Humaines dans le respect des législations en vigueur, des CCT, du droit du travail et de la culture interne de l'entreprise.

Doté-e d'une solide expérience dans la gestion administrative RH, il / elle a la charge du cycle de vie des collaborateurs, notamment en matière d'assurances sociales, de gestion des temps (temps de travail, temps de repos, absences) et de gestion complète des salaires.

Dans son rôle, il / elle participe à un climat social de qualité et le développe en relayant les valeurs éthiques à l'ensemble de l'entreprise. Il / elle endosse un rôle de relai auprès des collaborateurs et participe à la mise en place des mesures leur permettant d'accomplir leurs missions dans les meilleures conditions.

Le / la titulaire de rôle aura notamment, mais pas uniquement, les **responsabilités** suivantes :

**Administration RH**

- Créer, développer et assurer les procédures d'entrées, de sorties et de modifications en cours de contrat des collaborateurs
- Assurer quotidiennement le suivi administratif RH, les permis de travail et de séjour
- Tenir à jour, suivre les dossiers des collaborateurs et mettre à jour le SIRH et la GED
- Accompagner les futures retraites : information et suivi administratif
- Participer activement à la prévoyance professionnelle et privée des employé-e-s
- Suivre différents indicateurs RH et préparer les rapports trimestriels et annuel
- Gérer l'évaluation annuelle des collaborateurs avec les Responsables de secteurs
- Gérer les habits de travail et assurer le suivi des équipements de protection individuelle

**Administration des assurances et allocations**

- Assurer les formalités liées aux différentes assurances perte de gain maladie et accident et allocations familiales
- Être l'interlocuteur privilégié des collaborateurs pour leurs questions

**Gestion des salaires**

- Gérer mensuellement le processus de salaires et d'éléments variables, de la saisie au versement avec établissement des fiches de salaires mensuelles et certificats annuels
- Piloter la comptabilité analytique des salaires par secteurs d'activités, en collaboration avec la / le responsable comptabilité

**Gestion des temps et des vacances / absences**

- Assurer la bonne tenue et la mise à jour du système de gestion des temps, dans le respect des directives d'entreprise et des législations en vigueur (CCT, LTr, etc.)

- Tenir à jour les soldes de vacances / d'absences

#### **Relations sociales, accompagnement aux changements et projets**

- Remplir un rôle de conseil auprès des collaborateurs
- Veiller à la bonne application du Règlement d'entreprise
- Coordonner les dossiers internes et apporter sa contribution à leur suivi
- Contribuer activement au maintien et développement d'une bonne culture d'entreprise
- Participer activement aux différents projets liés aux RH, dont notamment un changement de programme informatique

#### **Responsabilité des apprenti-e-s**

- Suivre le rôle de l'AVJ en tant qu'entreprise formatrice
- Accompagner les apprenti-e-s dans leurs parcours au sein de l'AVJ
- Sélectionner, former et développer les apprenti-e-s

#### **Profil souhaité :**

- Certificat de Gestionnaire RH HRSE ou formation jugée équivalente
- Expérience préalable de 5 ans minimum dans une fonction similaire
- Connaissances étendues en matière de réglementation RH et assurances sociales
- Maîtrise des outils informatiques MS Office, tout autre logiciel RH étant un atout
- Capacité d'adaptation, flexibilité et résilience afin de s'épanouir au mieux dans un environnement compétitif et en constante évolution
- Excellente maîtrise écrite et orale du français et aisance rédactionnelle
- Discrétion sans faille, grand sens de la confidentialité
- Sens du contact, sens du service et ouverture d'esprit, sens des responsabilités
- Personne rigoureuse, fiable, organisée et force de proposition, autonome et capable de travailler en groupe, avec une grande capacité d'écoute et de communication

#### **Ce que nous offrons :**

Une équipe motivée et dynamique dans un cadre de travail moderne

Des conditions très intéressantes dans une ambiance de travail conviviale mais efficace

#### **Comment postuler ?**

Vous êtes intéressé-e et avez les qualifications requises, alors, n'hésitez plus et envoyez votre dossier de postulation complet à notre partenaire externe, Xavier Schueler, à l'adresse [xavier.schueler@xsconseils.ch](mailto:xavier.schueler@xsconseils.ch) en mentionnant en objet « Postulation Spécialiste administration RH & salaires AVJ »

**Délai de postulation :** 20 octobre 2023

#### **Des questions ?**

Notre partenaire externe, Xavier Schueler, se tient à disposition pour toute question par mail ou par téléphone ([xavier.schueler@xsconseils.ch](mailto:xavier.schueler@xsconseils.ch), 079 / 230 60 85)