

Les Transports Publics du Chablais (TPC) emploient plus de 350 collaborateurs-trices et gèrent quatre lignes de chemin de fer régionales, ainsi qu'un réseau de bus s'étendant sur 23 communes vaudoises et valaisannes. En lien avec l'évolution constante de nos effectifs et afin de soutenir le développement de notre entreprise, nous recherchons un-e

ASSISTANT-E EN RESSOURCES HUMAINES (80-100 %)

Vos missions

Vous assurez la gestion administrative du processus de recrutement (publication des annonces sur les différents canaux, traitement des candidatures, établissement des contrats de travail, etc.). Vous effectuez la correspondance ainsi que les diverses tâches liées au cycle de vie des collaborateurs-trices, telles que la gestion des arrivées/départs/mutations, les annonces aux assurances sociales, le suivi des permis de travail et l'établissement des certificats intermédiaires ou finaux. Par ailleurs, vous collaborez également au suivi administratif des absences et tenez à jour différents indicateurs et statistiques.

Votre profil

Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce complété par un certificat d'assistant-e en ressources humaines (ou titres jugés équivalents), vous êtes au bénéfice de quelques années d'expérience dans un poste comportant des responsabilités similaires. Vous faites preuve de dynamisme et d'initiative, ainsi que d'un bon sens de l'organisation. A l'aise dans le contact, vous êtes à même d'apporter des réponses de qualité à vos différents interlocuteurs-trices. Enfin, vous rédigez aisément et disposez de bonnes connaissances de la suite Office.

Lieu de travail

Aigle

Renseignements

Mme Virginia Gonzalez, responsable des ressources humaines, tél. 024 468 03 78

Dossier de candidature

Via le portail JobUp www.jobup.ch

Délai de postulation

24 février 2021