



Commune de près de 10 000 habitants, gérée, entretenue et animée par une centaine d'employés, **Épalinges** se profile par son dynamisme et son essor. Proche des forêts du Jorat et citadine à la fois, tête de ligne du métro M2, Épalinges a pour ambition de créer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant et propice à l'échange, basés sur un développement durable et harmonieux. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir et ressentir la fierté de réaliser un travail et des projets stimulants.

Afin de renforcer l'équipe en place nous recherchons un-e

### Gestionnaire RH à 60%

#### Tâches principales :

- Gérer l'entier du cycle de vie des collaborateurs
- Rédiger les courriers, contrats, résiliations, attestations et certificats de travail
- Déclarer et suivre les cas maladie, accident, maternité
- Gérer la boîte de réception et la ligne téléphonique du service
- Traiter les candidatures, convocations aux entretiens et réponses négatives
- Créer et tenir à jour les dossiers, fichiers et données du personnel
- Soutenir et collaborer étroitement avec les membres du service dans diverses tâches administratives

#### Connaissances et compétences requises :

- Titulaire d'un CFC d'employé-e de commerce ou titre jugé équivalent, complété par le certificat de gestionnaire RH
- Première expérience réussie au sein d'un service RH, idéalement auprès d'une entreprise de taille moyenne ou dans la fonction publique
- Bonnes connaissances des assurances sociales et législations
- Esprit d'initiative, force de proposition, autonomie avec une capacité d'adaptation rapide
- Facilité de communication à tous les niveaux et sens du service allié à une grande discrétion
- Fiabilité, rigueur, approche structurée et organisée, aisance rédactionnelle
- Maîtrise des outils informatiques : word et excel avancé, expérience d'un ERP

Nous vous offrons un défi passionnant dans un cadre varié au sein d'une équipe dynamique et bienveillante.

Horaires : présence tous les matins et une journée complète (idéalement le lundi)

Entrée en fonction : **de suite**    Délai de postulation : **1<sup>er</sup> octobre 2023**

Pour tout renseignement complémentaire, Madame Tamaro, Cheffe du Service des ressources humaines, se tient à disposition (Tél. 021 785 61 72).

Les candidatures sont à adresser par e-mail uniquement à : [recrutement@epalinges.ch](mailto:recrutement@epalinges.ch)

