La Ville de Gland met au concours un poste d'un·e

Assistant·e en ressources humaines à 50%

La Ville de Gland connaît depuis plusieurs années une croissance démographique et urbaine soutenue. Bénéficiant du label Cité de l'énergie, Gland est une ville dynamique et jeune.
Afin de soutenir et accompagner cette évolution, l'administration communale s'adapte et se développe. Elle est un employeur attractif tant pour les nombreux défis à relever que pour les conditions de travail avantageuses.

Ville de Gland
Secrétariat municipal
Office des ressources humaines
Grand-Rue 38 - 1196 Gland

https://emploi.gland.ch

+41 22 354 55 18

Afin de renforcer l'équipe de l'Office des ressources humaines, rattaché au Secrétariat municipal, la Ville de Gland est à la recherche d'un·e Assistant·e RH polyvalent·e et motivé·e qui participera activement au développement de l'Office dans un environnement stimulant et collaboratif.

VOS MISSIONS

- Sur délégation de la responsable et des généralistes :
  - Gérer la partie administrative des arrivées et sorties
  - Administrer la gestion des dossiers du personnel (établir les contrats, avenants, etc.)
  - Répondre aux demandes des employés concernant les questions administratives RH
  - Organiser les entretiens de recrutement (convocation et suivi des réponses)
  - Soutenir l'organisation d'évènements internes
  - Participer à l'exécution de diverses tâches de l'Office : statistiques de l'emploi, rapports de vacances, gestion du temps etc.
  - Assurer la correspondance, le classement et la centrale téléphonique de l'Office
  - Toute autre tâche en soutien de l'Office RH.

VOTRE PROFIL

- Formation souhaitée : certificat de gestionnaire RH ou expérience confirmée de minimum 2 ans dans le domaine RH
- Excellente compétence en organisation personnelle : gestion des priorités, rigueur et autonomie
- Capacité de flexibilité et d'adaptabilité : multitâche, faire face aux imprévus
- Excellent savoir-faire relationnel et discrétion
- Haut niveau du sens du service
- Maîtrise de la langue française et des outils informatiques usuels
- Jours de travail : discutable mais présence les vendredis toute la journée obligatoire.

ENTREE EN FONCTION

- De suite ou selon disponibilité

Cette offre vous intéresse et vous êtes prêt·e à relever ces défis ? Merci de nous faire parvenir votre dossier **complet** uniquement au moyen du lien suivant d'ici au **30 mai 2025** sur **: https://emploi.gland.ch/.**

Seules les candidatures reçues via ce lien seront prises en considération.