

Notre mandant, la **Ville de Morges**, recherche un-e

cadre au sein du Service des ressources humaines en qualité de

RESPONSABLE ADMINISTRATION, SALAIRES et ASSURANCES SOCIALES
(poste à 100%)

Pour un effectif global d'environ 650 personnes, avec une masse salariale pour la Ville de 35 millions, et secondé par un-e gestionnaire de la paie, vous êtes prêt-e à

- assurer la gestion administrative RH et ses procédures, être la personne de référence au sein du Service RH, auprès des services de la Ville et des associations intercommunales qui délèguent la paie : la Police Région Morges (PRM), et l'Association Scolaire Intercommunale Morges et environs
- contribuer à l'évolution de la politique salariale, la garantir, superviser et assurer le suivi de l'élaboration du budget des salaires ainsi que du plan des postes
- conduire et accompagner des projets stratégiques en matière d'outils informatiques RH
- se porter garant-e du système de contrôle interne
- établir et gérer les tableaux de bord
- consolider et développer le SIRH
- collaborer étroitement avec la responsable du Case Management
- administrer le système de gestion du temps

Vous apportez

- une formation supérieure, universitaire ou HES, ou Master en ressources humaines
- une expérience RH confirmée (minimum 5 ans), idéalement réalisée dans une administration publique, dans un poste équivalent et une organisation de taille similaire
- des connaissances approfondies dans tout ce qui concerne la LT et les assurances sociales
- une aisance dans la conduite, l'animation et la motivation d'une petite équipe
- une vision systémique et transversale avec une expertise dans la gestion et l'accompagnement de projets
- la capacité à rédiger et convaincre par écrit
- l'aisance à fonctionner comme acteur de changement, à collaborer avec des interlocuteurs internes et externes à la Ville

Vous pouvez compter sur un environnement dynamique, enthousiaste, avec les défis liés à une ville en plein développement. La Ville de Morges bénéficie d'une Convention Collective de Travail de droit administratif.

Nous vous invitons à envoyer votre dossier complet et avec lettre de motivation, d'ici au **vendredi 8 juillet** à Madame Magali Fischer, mf@magalifischer-rh.ch

Nous vous garantissons l'absolue confidentialité.