

La Municipalité de la Ville de Prilly a la volonté de garantir un développement urbain qualitatif et harmonieux de la commune et de la région, assurant ainsi un haut de niveau de prestations en faveur de l'ensemble de la population.

La Ville de Prilly recherche, pour son service des Ressources humaines, un ou une

## **Gestionnaire RH - 40%**

Au cœur de l'Administration communale, le service RH accompagne les collaboratrices et collaborateurs tout au long de leur parcours professionnels. Pour renforcer notre équipe, nous recherchons une personne engagée, rigoureuse et orientée solutions, qui souhaite contribuer concrètement à la qualité du service public. Envie de donner du sens à votre expertise RH ? Rejoignez la Ville de Prilly et participez activement à la gestion de ses talents.

### **Votre rôle**

Vous accompez l'équipe dans la gestion des dossiers du personnel et participez activement aux projets RH en cours. Par votre professionnalisme, vous garantissez une prestation fiable, confidentielle et orientée service

### **Concrètement, vous serez amenée à :**

- Gérer les démarches administratives liées aux entrées, sorties et changements de situation du personnel
- Participer à la gestion des assurances sociales (AI, chômage, allocations familiales, maladie, accident)
- Assurer le suivi complet du cycle de vie des collaboratrices et collaborateurs
- Soutenir la gestion des temps via TimePro
- Tenir des dossiers du personnel à jour, conformes et structurés
- Contribuer à l'accueil et à l'intégration de nouveaux collaborateurs et nouvelles collaboratrices
- Participer au suivi des indicateurs RH
- Collaborer à la rédaction et à l'actualisation des descriptions de poste
- Prendre part au projet de gestion électronique des documents (GED)
- Rédiger contrats de travail, certificats, attestations et toutes correspondances RH

### **Le profil que nous recherchons**

- CFC d'employée de commerce complété par le Certificat fédéral de Gestionnaire RH
- Minimum 5 ans d'expérience dans une fonction RH similaire
- Solide expertise en administration RH
- aisance avec les outils informatiques et les systèmes RH
- Excellentes compétences rédactionnelles
- Sens de l'organisation, précision et fiabilité
- Capacité à travailler de manière autonome tout en appréciant le travail d'équipe
- Discréction irréprochable et respect de la confidentialité
- Français irréprochable, à l'oral comme à l'écrit

### **Pourquoi nous rejoindre ?**

- Une Administration communale à taille humaine, au cœur d'une équipe engagée, au service de la collectivité
- Un environnement de travail stable, dynamique, bienveillant et collaboratif
- Des missions variées, combinant opérationnel et projets RH
- Des conditions de travail attractives et respectueuses de l'équilibre vie professionnelle/vie privée
- Une politique active en faveur de l'égalité des chances et de la diversité

### **Informations clés**

- **Taux d'activité :** 40%
- **Entrée en fonction :** de suite ou à convenir
- **Délai de postulation :** 21 février 2026

### **Intéressée ?**

Adressez-nous votre dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) **par voie électronique**, à l'adresse suivante : [rh@prilly.ch](mailto:rh@prilly.ch)