Nous cherchons

# 1 assistant_e RH et formation
# entre 40% et 50%

**Profil du poste :**

- Certificat fédéral de capacité d'employé_e de commerce ou maturité
- Expérience dans le domaine RH
- Intérêt développé pour le domaine de la formation
- Bonnes connaissances du droit du travail, CCT du secteur sanitaire parapublic vaudois
- Excellente maîtrise de la langue française
- Intérêt développé pour l'informatique, bonne maîtrise des logiciels « bureautique » (Excel, Word, PowerPoint) et des outils de gestions RH, de préférence Carefolio – Tecost, Sadies
- Excellentes compétences relationnelles, gestion émotionnelle, maturité personnelle et sens aigu de la confidentialité

**Missions générales du poste :**

1. Contribuer à la mise en œuvre et au suivi de la politique de formation des collaborateurs et au développement des valeurs de l'institution

- Organiser les journées d'accueil et d'intégration des nouveaux collaborateurs
- Enregistrer et suivre les demandes de formations
- Planifier, coordonner, organiser les modules et séminaires de formation
- Participer à des projets tels que le développement et la numérisation de la formation continue et des méthodes d'apprentissage

2. Assurer la bonne marche du secrétariat des ressources humaines et assister la responsable du secteur

- Traiter le courrier du secteur
- Créer, classer, suivre et archiver les dossiers des collaborateurs
- Organiser les rendez-vous d'entretiens d'embauche, entretiens d'évolutions et l'agenda de la responsable des ressources humaines
- Gérer les communications téléphoniques du secteur

**Entrée en fonction :** le 1er mai 2024 ou date à convenir

**Lieu de travail : Lausanne, site Les Pins, Pully, site Le Home**

Les offres avec documents usuels (lettre de motivation, curriculum vitae, copies de diplômes et certificats de travail), sont à adresser par courriel jusqu'au **15 avril 2024** à l'adresse : rh@lehome-lespins.ch