



Mandatée par une entreprise spécialisée dans la mise à disposition d'hôtes,  
située au centre de Lausanne,  
nous offrons un contrat à durée indéterminé à :

## **un(e) employé(e) à 100%**

### **Gestionnaire RH et administration**

Vos responsabilités seront :

- De gérer les salaires et le temps de travail
- De gérer administrativement la vie du collaborateur (de l'entrée à la sortie)
- De répondre à toutes les questions relatives à la gestion du personnel
- De rédiger les contrats, certificats de travail et divers courriers
- De gérer les impôts à la source
- D'établir des déclarations auprès des assurances sociales et leur suivi
- De veiller aux besoins inhérents d'une petite structure

Vous êtes :

- Au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce ou formation jugée équivalente et idéalement au bénéfice d'un certificat d'assistant(e) RH
- Organisé(e), autonome et excellent(e) pour gérer vos priorités
- Au bénéfice d'une première expérience en RH d'au minimum 3 ans
- A l'aise avec les outils informatiques MS Office et notamment Winbiz
- Au bénéfice d'un excellent niveau de français oral et écrit
- Accommodant(e), dynamique, rigoureux(se) et d'un bon relationnel

L'entreprise vous offre des possibilités de formation, de développement ainsi que l'opportunité d'accéder à des événements particuliers.

Vous souhaitez rejoindre une équipe investie et dynamique, veuillez adresser votre dossier par courriel uniquement comportant votre lettre de motivation, votre CV et les copies de certificats et diplôme à : [job@7act.ch](mailto:job@7act.ch)