



Mandatée par une entreprise active dans l'événementiel,  
située au centre de Lausanne,  
nous offrons un contrat à durée indéterminée à :

**un(e) spécialiste**  
**salaires et assurances sociales à 50% annualisé**  
**(présence impérative le lundi matin)**

Vos responsabilités seront de :

- établir les fiches de salaires variables selon les informations des chefs de projets
- établir les fiches de salaires des collaborateurs en fixe
- réaliser les décomptes impôts source sur plusieurs cantons ainsi que les décomptes aux assurances sociales et les certificats de salaires
- préparer les paiements des salaires, impôts source et assurances sociales pour validation par la direction
- superviser l'assistant/e RH qui gère administrativement la vie du collaborateur (de l'entrée à la sortie soit contrats, gains intermédiaires, attestations de l'employeur, déclaration accident/maladie, demandes de permis de travail, certificat de travail, etc.)
- répondre à toutes les questions relatives à la gestion du personnel et participer à l'amélioration des processus

Vous êtes :

- au bénéfice de minimum 5 ans d'expérience en salaire / payroll en Suisse
- expérimenté/e dans l'utilisation de Winbiz salaires en Suisse
- au bénéfice du certificat d'assistant(e) RH
- organisé/e, autonome et excellent/e pour gérer vos priorités
- à l'aise avec les outils informatiques MS Office
- au bénéfice d'un excellent niveau de français oral et écrit
- accommodant/e, dynamique, rigoureux/se et d'un bon relationnel

**Ce poste est aussi offert à 90% pour une personne qui répond aux attentes du poste de comptable à 40%.**

Entrée en service : de suite ou à convenir

L'entreprise vous offre un environnement stimulant, l'opportunité de garder et développer vos connaissances 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)