



UN NOUVEAU CHALLENGE, POUR VOUS & POUR NOUS!

Suite au départ à la retraite de la titulaire,
la Commune de Port-Valais
met au concours un poste de

ASSISTANT RESSOURCES HUMAINES H/F À 60%

VOS PRINCIPALES MISSIONS

- Administration du personnel
- Gestion des salaires, assurance sociales et fiscalité (impôts à la source)
- Gestion du temps des collaborateurs
- Accueil et intégration des nouveaux collaborateurs
- Écoute et conseil aux collaborateurs
- Tâches administratives (correspondance RH, classement, archivage)
- Gestion des salaires et assurances sociales
- Rédaction des contrats, certificats et permis de travail
- Suivi des dossiers du personnel
- Organisation des plans de formation
- Soutien au développement, amélioration et suivi des différents processus RH
- Appliquer les directives des statuts du personnel de la Commune et assister le chef du personnel et le secrétaire communal.

VOS COMPÉTENCES

- CFC d'employé(e) de commerce ou titre équivalent, complété par un certificat en gestion du personnel
- 3 à 5 ans d'expérience confirmée en gestion RH
- Parfaite connaissance et maîtrise du droit du travail
- Vous avez d'excellentes facultés dans la communication
- Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et dynamique
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie et avez un sens aigu de la confidentialité
- Les outils informatiques n'ont pas de secret pour vous. Une bonne expérience des logiciels XPert.Center et Zeit AG est souhaitée

INTÉRESSÉ(E) ?

Les offres écrites, accompagnées des documents usuels, doivent être adressées à l'Administration communale de Port-Valais, mention « employé(e) de commerce », case postale 28, 1897 Le Bouveret

Postulation jusqu'au
26 mars 2021

Entrée en fonction
1^{er} juillet ou à convenir

Durée indéterminée