

Descriptif de fonction

Assistant·e aux ressources humaines

1. Titre

Assistant·e aux ressources humaines

2. Fonction

Assurer la gestion administrative du personnel vacataire, gérer la tenue des données statistiques du personnel via l'application IS-Academia et assurer le lien avec les divers partenaires du champ des ressources humaines.

3. Position

Supérieur hiérarchique : Gestionnaire RH.

Suppléant·e : selon le tableau des suppléances.

4. Responsabilités

- Établir les contrats du personnel vacataire de La Manufacture en collaboration avec les filières et missions.
- Réaliser les démarches administratives liées à l'établissement des contrats de travail et au traitement des salaires.
- Gérer les données de l'ensemble des collaborateur·trices de La Manufacture via l'application de gestion (IS-Academia) et assurer le suivi et la publication des relevés statistiques du personnel auprès de la HES-SO.
- Assurer la gestion et le suivi administratif du personnel vacataire de La Manufacture en collaboration avec la comptable.
- Fournir les données nécessaires à la rédaction du rapport d'activité de La Manufacture pour ce qui concerne les ressources humaines.
- Collaborer à la production des documents nécessaires au bouclage comptable.
- Assurer le lien avec les partenaires du champ des ressources humaines, pour ce qui relève de la gestion courante.
- Assister le Gestionnaire RH dans l'ensemble de ses activités, selon les besoins.
- Collaborer au bon fonctionnement du Secrétariat général.

5. Approbation des parties

Lausanne, le

n.n.
Assistant·e RH

Frédéric Plazy
Directeur

Valérie Grand
Gestionnaire RH