

Afin de compléter son équipe,  
**La Manufacture - Haute école des arts de la scène**  
cherche



**Hes-so**

Haute Ecole Spécialisée  
de Suisse occidentale  
Fachhochschule Westschweiz  
University of Applied Sciences and Arts  
Western Switzerland

### **Un·e assistant·e aux ressources humaines – 50%.**

**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.

**Responsabilités :**

- Établir les contrats du personnel vacataire en collaboration avec les filières et missions.
- Réaliser les démarches administratives liées à l'établissement des contrats de travail et au traitement des salaires.
- Assurer la gestion et le suivi administratif du personnel vacataire de La Manufacture.
- Saisir les données dans les interfaces (Filemaker, IS-Academia, etc.) et assurer la réalisation du relevé statistique du personnel pour la HES-SO.
- Assurer le lien avec les partenaires du champ des ressources humaines.
- Assister la Gestionnaire RH dans l'ensemble de ses activités selon les besoins et collaborer au bon fonctionnement du secrétariat général.

**Profil souhaité :**

- Certificat d'Assistant·e en gestion du personnel ou équivalent ;
- Au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans la gestion des contrats et salaires ;
- Expérience professionnelle en lien avec l'engagement de personnel étranger ;
- Excellentes orthographe et capacité de rédaction, aptitude à rédiger et synthétiser par écrit ;
- Aptitude à s'exprimer en anglais à l'oral et à l'écrit ;
- Compétences d'organisation, de planification et de gestion ;
- Maîtrise des outils bureautiques (Office et bases de données) ;
- Précision, dynamisme, autonomie, discrétion ;
- Expérience professionnelle en administration culturelle et compréhension des spécificités des « emplois atypiques », un plus.

**Durée du contrat et taux d'activité :** Contrat de durée indéterminée à 50%.

**Entrée en fonction :** Septembre 2024 ou à convenir.

**Horaires envisagés :** sur quatre jours, congé le mercredi

**Descriptif de fonction détaillé :** [www.manufacture.ch](http://www.manufacture.ch)

**Candidatures et questions à adresser par courriel uniquement jusqu'au 27 juin 2024,**  
à : [emploi@manufacture.ch](mailto:emploi@manufacture.ch).