

Commune de plus de 10'000 habitants, gérée, entretenue et animée par une centaine d'employés, **Épalinges** se profile par son dynamisme et son essor. Proche des forêts du Jorat et citadine à la fois, tête de ligne du métro M2, Épalinges a pour ambition de créer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant et propice à l'échange, basés sur un développement durable et harmonieux. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir et ressentir la fierté de réaliser un travail et des projets stimulants.

Afin de compléter notre service des Ressources humaines, nous souhaitons engager un(e)

Gestionnaire en Ressources humaines (80%)

Votre mission

Gestion administrative du personnel

- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers du personnel
- Gérer les contrats, absences, attestations et documents liés
- Suivre les entrées, modifications et départs

Gestion et suivi des salaires

- Préparer et contrôler les données nécessaires à la paie
- Suivi des assurances sociales et des déclarations usuelles
- Etablir les fiches de paie

Gestion du système d'enregistrement des temps de travail

- Assurer le suivi du système de gestion du temps au sein de l'Administration communale
- Former les nouveaux collaborateurs au système de gestion du temps

Suivi et amélioration des processus RH

- Veiller au bon déroulement des procédures internes
- Proposer des améliorations simples et mettre à jour les outils RH

Recrutement et intégration

- Participer à la rédaction et publication des annonces
- Trier les candidatures et organiser les entretiens
- Préparer les documents d'engagement et accompagner l'intégration

Vos compétences

- Certificat fédéral de Gestionnaire en Ressources humaines (ou formation jugée équivalente) exigé, idéalement Brevet fédéral de Spécialiste en Ressources humaines
- Expérience de minimum de 3 ans dans une fonction Ressources humaines, idéalement dans une administration publique
- Maîtrise des systèmes Abacus et Mobatime et aisance avec les outils bureautiques
- Connaissance du cadre légal et des pratiques RH en Suisse
- Expérience confirmée dans la gestion des salaires
- Gestion rigoureuse, fiabilité et sens de l'organisation
- Autonomie et polyvalence, motivation et engagement
- Aisance en communication, sens du service et esprit d'équipe
- Capacité à respecter des échéances strictes et à gérer plusieurs tâches simultanément

Entrée en fonction : **de suite ou à convenir**



Madame Frédérique Roch se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement complémentaire par email frederique.roch@epalinges.ch.