



# Beau Soleil

Collège Alpin International

<b>Titre</b>	Assistante RH
<b>Département</b>	Ressources Humaines
<b>Responsable Direct</b>	Responsable RH
<b>Location</b>	Villars-sur-Ollon

<b>Responsabilités</b>	<p><b>Administration du recrutement :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faire les ébauches des annonces</li><li>• Poster les annonces (jobtrain, etc)</li><li>• Faire un premier tri des CV</li><li>• Organiser les entretiens</li><li>• Gestion des réponses négatives</li><li>• Prise de références</li><li>• Gestion de la boîte email <a href="mailto:jobs@beausoleil.ch">jobs@beausoleil.ch</a></li><li>• Entretien Summer Camp, MPC</li></ul> <p><b>Administration des entrées-Sorties :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rédaction les contrats de travail</li><li>• Etablissement des dossiers des employés</li><li>• Demande de permis de travail</li><li>• Gérer et faire le suivi des autorisations d'enseigner et de diriger</li><li>• Annonce des arrivées/départs à IT/iSAMS/SuccessFactor</li><li>• Suivi des demandes des casiers judiciaires &amp; Formation sur la protection de l'enfance dans SuccessFactor</li><li>• Rédaction des certificats de travail</li></ul> <p><b>Administration des Assurances sociales/Salaire :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Faires les déclarations d'accident / Maladie /maternité</li><li>• Faire les demandes de carte AVS</li><li>• Suivi et préparation des salaires sous la supervision du Comp.&amp;Ben Manager</li></ul>
------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Annonce arrivée/départ/changement à la LPP, AVS, ALFA, etc</li> </ul> <p><b>Divers :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mise à jour des organigrammes</li> <li>• Travailler en étroite collaboration avec la Responsable RH pour divers projets RH</li> <li>• Gestion de la timbreuse pour le personnel Admin. et Support</li> <li>• Classements</li> <li>• Suivi des coûts de formation</li> </ul>
--	--

<b>Qualifications</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expériences préalable dans un département RH</li> <li>• Certificat d'Assistante RH</li> </ul>
-----------------------	--

<b>Compétences et qualités personnelles recherchées</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 2 ans d'expériences dans un département RH</li> <li>• Français et anglais parlé et écrit</li> <li>• Organisée</li> <li>• Fiable</li> <li>• Discrète</li> <li>• Attention aux détails</li> <li>• Capacité de rester calme sous pression</li> <li>• Motivé et enthousiaste</li> <li>• Capable de travailler de façon autonome</li> <li>• Flexible</li> </ul>
---	--

