



## MUNICIPALITE DE PREVERENGES

La Commune de Prévèrenge se situe dans l'agglomération Lausanne-Morges, elle bénéficie d'une situation exceptionnelle au cœur d'une région en développement économique constante et compte à ce jour 5'218 habitants. La commune est connue pour sa plage idyllique et son accès à la nature. L'administration communale occupe une centaine de collaborateurs répartis dans des secteurs d'activités tels que l'enfance, la jeunesse, la culture, l'urbanisme, la police des constructions, les finances, l'exploitation des bâtiments, la sécurité municipale, les ressources humaines, la voirie et les espaces verts.

Suite au départ du titulaire, le service des ressources humaines recherche sa/son futur-e :

### **Gestionnaire en ressources humaines** à 80 - 100%

Le service des Ressources humaines a pour mission de soutenir et accompagner les membres du personnel et les cadres de l'administration communale pour l'ensemble des processus RH, du recrutement la recherche en personnel à la fin des rapports de service.

Il est le garant du respect des règles et de l'équité de traitement en veillant à la conformité et la bonne application de la législation en lien avec le droit du travail et des assurances sociales. Innovant et à l'écoute des besoins de chacun et chacune, le service des Ressources humaines s'investit au quotidien pour apporter ses compétences pointues à chacun-e autant sur les dimensions opérationnelles que stratégique. Il gère une centaine de membres du personnel, des apprentis et soutien les mesures de réinsertions professionnelles.

#### **Missions**

- Gestion du cycle de vie des collaborateurs ;
  - Préparer les propositions d'engagements ou de promotions, les contrats/des avenants de contrats de travail, cahiers des charges et autorisations spécifiques
  - Administration du système d'enregistrement du temps de travail
  - Affiliations aux assurances sociales et autres
  - Annonces des situations de maladies, accidents, maternités et militaires/PC aux organes officielles
- Gestion des salaires et des décomptes annuels ;
  - Établissement des décomptes salaires mensuels et horaires
  - Réalisation des décomptes annuels
- Soutien dans les processus internes de GRH ;
  - Recrutements
  - Gestion des conflits
  - Formation et développement de compétences et d'autres
  - Entretiens de collaboration
- Responsable de la formation professionnelle ;
  - Formatrice des apprenti·e·s employé·e·s de commerce
  - Supervision des formations professionnelles internes

#### **Profil recherché**

- Brevet fédéral de Spécialiste en ressources humaines, obligatoire
- Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la gestion des salaires
- Maîtrise de Kelio (logiciel d'enregistrement du temps de travail) ou logiciel équivalent
- Bonnes capacités de communication
- Facilité de contact et diplomatie
- Intérêt pour le service public
- Organisation, soucis du détail et tenue des délais

**Nous offrons**

- Un environnement de travail agréable
- Un cadre de travail très varié
- Des horaires flexibles et possibilité de télétravail
- Des conditions de travail d'une administration communale

**Entrée en fonction** : de suite

Des renseignements complémentaires peuvent être pris auprès de Madame Valérie Rod, cheffe du service, au 021 811 50 69.

Nous attendons volontiers votre dossier de candidature (lettre de motivation, CV, copies des certificats de travail et des formations suivies), à envoyer au travers du site [www.JobUp.ch](http://www.JobUp.ch), ou l'adresser par envoi postal à : Administration communale de Préverenges, Service des Ressources Humaines, Rue de Lausanne 23, 1028 Préverenges. Nous nous réjouissons de vous rencontrer.

**Le délai de postulation est fixé au 15 août 2022.**