

Responsable RH/Admin

(50% à 60%)

Profil de la société

PME comptant environ 30 employés, nous sommes une société de services à haute valeur ajoutée spécialisée dans le domaine du Contact Center, la gestion de la relation client et le Business Process Outsourcing (BPO). Nous offrons une gamme complète de prestations destinées aux entreprises, de la PME à la multinationale. Parmi celles-ci, nous gérons les contacts, la prise de rendez-vous, le service après-vente et les alarmes techniques 7/7 jours et 24/24 heures.

Activités principales

Directement rattaché(e) à la direction, nous recherchons un(e) collaborateur(trice) pour une mission temporaire de trois mois (CDD). A la fin de cette période il est possible de passer à un CDI (selon accord entre parties). Vous participerez activement aux tâches suivantes :

RH :

- Participation au recrutement et suivi des candidatures
- Établir les propositions d'engagement et les contrats de travail
- Organisation de l'accueil des nouveaux collaborateurs
- Gestion du cycle de vie des collaborateurs
- Suivi du temps de travail des collaborateurs
- Suivi des absences (accident, maladie, etc.)
- Participation à la réalisation des projets RH
- Gestion de la formation interne : coaching et formation

Administration :

- Correspondance commerciale
- Soutien administratif à la Direction
- Suivi des projets avec la team admin (opérations et comptabilité)
- Etablissement de divers rapports
- Gestion de diverses tâches administratives

Votre profil

- Formation Supérieure (Brevet Fédéral ou équivalent)
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans les RH et la gestion administrative
- Connaissance des assurances sociales
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Langue maternelle française avec bon niveau d'anglais. L'allemand serait un atout.
- Maîtrise de la suite MS Office
- Capacité à travailler de manière organisée et précise
- Personnalité dynamique et flexible
- Suisse ou Permis C

Nous offrons

- Une activité polyvalente et diversifiée
- Un cadre de travail agréable au sein d'une équipe motivée et dynamique
- Un salaire compétitif
- La stabilité d'une entreprise leader dans son domaine
- Transports publics à proximité/place de parking gratuite

Candidature

Nous nous réjouissons de recevoir votre dossier complet (CV, certificats de travail et diplômes) à l'adresse suivante : hr@digicall.ch