

## Collaborateur/trice RH/Admin (70% à 80%)

### Profil de la société

PME avec 35 collaborateurs/trices, nous sommes une société de services spécialisée dans les business services en particulier dans le Business Process Outsourcing, les prestations contact center et la gestion de la relation client.

Le cœur des activités est un centre situé à Denges (Canton de Vaud). Une infrastructure de téléphonie, IT et logiciels de pointe, nous permettent de proposer une gamme de services étendue.

Nos prestations sont proposées en 4 langues, 24h/24h, à une clientèle diversifiée y compris le secteur médical (hôpitaux, cliniques), finances (banques et sociétés d'investissement), des études d'avocats ainsi que des multinationales.

Dans le cadre de notre nouvelle stratégie et suite à des investissements importants liés au développement de nos activités, nous sommes à la recherche d'un(e) Collaborateur/trice RH/Admin.

### Activités principales

Directement rattaché(e) à la direction, vous participerez activement aux tâches suivantes :

#### Administration :

Votre rôle principal sera le soutien administratif à la Direction, dont :

- Correspondance commerciale
- Coordination/suivi des projets avec les teams opérations et comptabilité
- Etablissement de divers rapports
- Gestion de diverses tâches administratives

#### RH :

- Participation au recrutement et suivi des candidatures
- Établir les propositions d'engagement/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
- Participation à la formation interne : coaching et formation

### Votre profil

- Formation Supérieure
- Expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion administrative/ et les RH
- Connaissance des assurances sociales
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Langue maternelle française avec un très bon niveau d'anglais. L'allemand serait un atout.
- Maîtrise de la suite M 365
- 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, lettre de motivation, certificats de travail et diplômes) en ligne ou à l'adresse suivante : [hr@digicall.ch](mailto:hr@digicall.ch).