

Vous recherchez un environnement empreint de sens, en complète évolution, dans une institution riche par ses valeurs et sa culture ?

L'Eglise évangélique réformée du canton de Vaud (EERV), Eglise de droit public, est au service de toutes et tous sur l'ensemble du canton, dans les régions, les paroisses et les aumôneries. Elle compte près de 290 collaborateurs·trices et plus de 2000 personnes assumant des responsabilités électives.

Pour son office des ressources humaines (ORH), elle met au concours le poste de

Assistant·e RH à 50%

Les activités principales de cette fonction

- Soutenir l'équipe RH dans la réalisation des missions de l'office.
- Assurer la prise en charge administrative des postulations.
- Contribuer au bon déroulement des changements de postes.
- Coordonner les changements de cures entre ministres.
- Coordonner le processus de formation pour les ministres en formation.
- Gérer l'organisation d'événements RH.
- Rédiger ou adapter des courriers de manière autonome.
- Documenter et mettre à jour des processus de travail (procédures, check-lists).

Votre profil

- CFC de commerce ou formation équivalente, complété par un certificat de gestionnaire RH.
- Fort sens de l'accueil, diplomatie, personnalité avenante.
- Bon esprit d'équipe, polyvalence, grande autonomie. Sens de la confidentialité et de la discrétion.
- Excellente maîtrise du français, aisance rédactionnelle.
- Aisance avec les outils informatiques.
- Autonome, rigoureux·se et flexible.

Nous vous offrons

- Un poste varié au sein d'une équipe stable, soudée et engagée dans ses missions.
- Des contacts riches et diversifiés au sein d'une organisation atypique, constituée essentiellement de pasteur·e·s et diacres, où votre travail et votre expertise seront appréciés.
- Des avantages sociaux garantis par une convention collective de travail.
- Un environnement empreint de sens.

Lieu de travail : Lausanne.

Entrée en fonction : 1^{er} septembre ou à convenir.

Délai de postulation : 29 avril 2024.

Renseignements : Gilbert Deléchat, responsable office des ressources humaines, 021 331 21 51.

Si vous correspondez au profil décrit, nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et dossier complet (lettre de motivation, CV, diplômes et certificats de travail) via JobUp : <https://www.jobup.ch/fr/emplois/detail/3a3db09c-eb79-41cb-b95b-7ca6a38f0ae7/>