

Commune de 10 000 habitants, Épalinges se profile par son dynamisme et son essor. La Municipalité a pour ambition de développer des infrastructures modernes et un cadre de vie accueillant. En tant qu'employeur responsable, nous souhaitons offrir des conditions de travail permettant à chaque collaborateur de s'épanouir.

Afin de compléter notre service des Ressources humaines, nous souhaitons engager un(e)

Gestionnaire en Ressources Humaines (80%) motivé(e) et engagé(e)

Nous recherchons une personne efficace, fiable, structurée et enthousiaste, dotée d'un excellent sens du service public et prête à s'investir pleinement dans une fonction au cœur de l'organisation communale.

Votre mission

Gestion administrative du personnel

- Assurer la tenue et la mise à jour des dossiers du personnel
- Gérer les contrats, absences, attestations et documents liés
- Suivre les entrées, modifications et départs

Gestion et suivi des salaires

- Préparer et contrôler les données nécessaires à la paie
- Suivi des assurances sociales et des déclarations usuelles
- Etablir les fiches de paie

Gestion du système d'enregistrement des temps de travail

- Assurer le suivi du système de gestion du temps au sein de l'Administration communale
- Former les nouveaux collaborateurs au système de gestion du temps

Suivi et amélioration des processus RH

- Veiller au bon déroulement des procédures internes
- Proposer des améliorations simples et mettre à jour les outils RH

Recrutement et intégration

- Participer à la rédaction et publication des annonces
- Trier les candidatures et organiser les entretiens
- Préparer les documents d'engagement et accompagner l'intégration

Vos compétences

- Certificat fédéral de Gestionnaire en Ressources humaines (ou formation jugée équivalente) exigé, idéalement Brevet fédéral de Spécialiste en Ressources humaines

- Expérience de minimum 5 ans dans une fonction Ressources humaines, idéalement dans une administration publique
- Connaissance du cadre légal et des pratiques RH en Suisse
- Expérience confirmée dans la gestion des salaires
- Maîtrise des systèmes Abacus et Mobatime et aisance avec les outils bureautiques
- Gestion rigoureuse, fiabilité et sens de l'organisation
- Autonomie et polyvalence, motivation et engagement
- Aisance en communication, sens du service et esprit d'équipe
- Capacité à respecter des échéances strictes et à gérer plusieurs tâches simultanément

Madame Frédérique Roch se tient volontiers à votre disposition pour tout renseignement complémentaire par email frederique.roch@epalinges.ch.