

La Fondation chapeaute l'HEMU – Haute École de Musique et le Conservatoire de Lausanne. Présente sur trois cantons, l'HEMU offre un enseignement pluridisciplinaire en musique classique, jazz et musiques actuelles, de niveau universitaire (Bachelor/Master), à 500 étudiant-es de 39 nationalités différentes et fait partie de la Haute école spécialisée de Suisse occidentale (HES-SO). Le Conservatoire de Lausanne accueille 1'200 élèves qu'il initie au plaisir de la musique dans son jeu individuel et collectif. La Fondation qui chapeaute ces écoles met au concours un poste d' :

ASSISTANT-E EN RESSOURCES HUMAINES

TAUX D'ACTIVITÉ : 100%

Vos missions

- Etablir les contrats de travail et mandats de l'ensemble du personnel
- Traiter et suivre de manière autonome l'ensemble des démarches administratives liées au cycle de vie du collaborateur : engagement, cahiers de charges, attestations, changements de poste, fin de période d'essai, nominations, avenants, départs, retraite, certificats de travail etc.
- Gérer l'administration des recrutements : rédaction et publication des annonces, réception et réponse aux candidatures, présélection des candidatures, fixation et organisation des entretiens
- Saisir et mettre à jour les données rh dans nos divers logiciels : entrées, mutations, départs etc.
- Coordonner le processus d'évaluation de l'ensemble du personnel
- Accompagner l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Suivre et contrôler les absences, les vacances et les décomptes d'heures des collaborateurs
- Gérer les permis de travail : annonces, demandes, renouvellements
- Coordonner la formation des apprentis : recrutement, planification, suivi, entretiens etc.
- Saisir et contrôler les informations pour l'établissement des feuilles de charges pour le relevé du personnel
- Etablir les diverses statistiques et rapports annuels
- Etablir divers tableaux de reporting en vue des besoins de statistiques
- Participer à la mise en place, mise à jour et optimisation des procédures RH
- Réaliser diverses tâches administratives d'assistantat
- Assurer un soutien aux différents interlocuteurs (internes et externes) sur l'ensemble des questions RH

Votre profil

- CFC employé-e de commerce complété par un certificat d'assistant-e en gestion du personnel
- Expérience de 3 à 5 ans dans le domaine
- Très bonnes connaissances des outils MS Office, Word et Excel
- Français langue maternelle (parfaite maîtrise écrite et orale)
- Bonne maîtrise de l'anglais (écrit et oral)
- Connaissances du monde de la musique et de l'enseignement supérieur sont des atouts

Vos compétences

- Autonomie, proactivité et capacité d'anticipation
- Rigueur, discrétion et sens de l'organisation
- Personnalité résistante au stress
- Aisance en communication et sens de la diplomatie
- De nature positive, dynamique et aimant travailler en équipe

Nous offrons

- Un environnement artistique créatif, flexible, dynamique et varié
- Un travail en équipe avec les autres membres du corps enseignant et de l'administration
- Un lieu de travail avec une bonne infrastructure et une ambiance collégiale
- Une politique de recrutement en faveur de l'égalité des chances

Entrée en fonction : de suite ou à convenir
Lieu principal de travail : Lausanne
Classe de salaire : Déterminée en lien avec la fonction LHEV attribuée (Échelle RRCM)
Renseignements : M. Andrew Ferguson, directeur administratif
andrew.ferguson@hemu-cl.ch

Dossier de candidature complet à adresser par **courriel** (curriculum vitae, lettre de motivation, copies des diplômes et certificats de travail) d'ici le **30 août 2021**, à Mme Danijela Pavlovic : ressourceshumaines@hemu-cl.ch