



La Fondation Castel Notre-Dame emploie 150 collaborateurs dans un contexte EMS hébergeant 104 habitants en séjour de longue durée.

Afin de renforcer notre secteur des ressources humaines, nous recherchons

## **Assistant(e) RH spécialisé(e) gestion des salaires et administration (60%)**

Vous êtes rigoureux(se), autonome, à l'aise avec les chiffres et vous souhaitez évoluer dans un environnement humain ?

### **Alors cette opportunité est faite pour vous**

#### **Vos responsabilités :**

- Soutien à la responsable des Ressources humaines
- Gestion de l'ensemble des opérations liées aux salaires (préparation, contrôle, saisie).
- Suivi et gestion des assurances sociales
- Etablissement des statistiques et rédaction
- Gestion des activités administratives et des correspondances liées au personnel
- Participation à de projets de communication et promotion de la culture d'entreprise

#### **Votre profil :**

- Expérience confirmée de minimum 3 ans dans la gestion des salaires (minimum entreprise de 50 personnes), assurances sociales et statistiques
- CFC d'employé de commerce complété par une formation de gestion des salaires et assurances sociales
- Excellente maîtrise d'Excel
- Rigueur et précision
- Esprit d'analyse et de synthèse
- Autonomie, polyvalence, proactivité, orienté solution
- Sens de la communication et du contact

#### **Nous vous offrons :**

- Un défi professionnel dans un poste doté d'une forte autonomie avec la possibilité de contribuer à des projets porteurs de sens.
- Un environnement privilégiant les relations humaines
- Des conditions conformes à la convention collective de travail.

Vous êtes motivé(e) à nous rejoindre ? Alors, faites-nous parvenir un dossier complet d'ici au 31.05.2025 à [rh@fondationcastel.ch](mailto:rh@fondationcastel.ch) ou à Fondation Castel Notre-Dame, Rue des Artifices 14, 1920 Martigny.