



Tu recherches une nouvelle opportunité professionnelle où tu auras un poste challenging et varié entouré d'une équipe d'experts ? Tu recherches une entreprise leader sur le marché des services IT et en forte expansion ?

Si c'est le cas, rejoins-nous et prends part à une aventure unique réunissant plus de 200 collaborateurs passionnés en Suisse romande !

## Assistant(e) administratif(ive) et RH 60-80%

### >> Ta mission

- Soutien à notre responsable opérationnelle RH :
  - tâches liées à l'on- et off-boarding des collaborateurs
  - gestion des demandes liées aux assurances sociales
  - suivi des vacances, des heures supplémentaires et des absences des collaborateurs
  - suivi de la formation
  - participation aux opérations de la Cisel Academy
  - établissement de divers documents RH
- Soutien occasionnel au responsable de la comptabilité et du contrôle de gestion
- Participation aux projets internes d'amélioration continue
- Diverses tâches administratives : prises de PV, gestion de l'accueil et coordination des activités nécessaires au bon fonctionnement

### # Ton profil

- Première expérience en gestion RH et administrative
- Tu es au bénéfice d'un CFC d'employé(e) de commerce OU tu commences une école HEG en emploi ou temps partiel
- Tu as envie de te développer dans les domaines des RH et de la gestion administrative d'un groupe de 200 collaborateurs
- Tu es de langue maternelle française et tu as de bonnes connaissances de l'allemand et/ou de l'anglais (un atout)
- Tu maîtrises les outils informatiques usuels (Outlook, Teams, suite Windows etc..)

Début de ta nouvelle activité ? A convenir. Ton lieu de travail ? **Morges** ou **Matran** avec quelques déplacements.

Chez CISEL, nous avons beaucoup à t'offrir :

- *Perspectives intéressantes de carrière au sein du Groupe Cisel*
- *Des plans de formations via la Cisel Academy*
- *Une immersion dans une entreprise où l'innovation et le professionnalisme sont le mot d'ordre*
- *Des équipes de professionnels qui partagent, apprennent et évoluent ensemble*
- *Un management à l'écoute et qui encourage l'esprit d'initiative*

Si tu as envie d'explorer cette super opportunité, envoie-nous ton dossier complet (CV, diplômes, certificats) à :

<https://careers.cisel.ch/job/view-job.php?id=169&job-title=assistant-e-administratif-tive-et-rh-60-80&location=suisse-vaud-morges&sector=informatique&role=ressources-humaines&company-name=cisel-informatique-sa&language=fr>