

Nous avons besoin de vous et de vos compétences, afin de compléter notre équipe administrative. Nous vous attendons dans notre établissement Médico-social de psychiatrie de l'âge avancé de la Fondation de l'Orme, en tant qu'

Assistant-e RH de 40 à 80 % (un ou deux postes)

Contrat de durée indéterminée dès le 15 septembre 2026 ou à convenir

Nos structures accueillent, à ce jour, dans leur ensemble, 90 résidents et environ 150 collaborateurs. Elles sont situées à Lausanne, une dans l'écoquartier de Métamorphose au chemin des Bossons 40 et l'autre au chemin des Plaines-du-Loup 4B où se trouve votre lieu de travail.

Nos atouts

- Un travail varié et motivant, des outils de travail modernes, de l'autonomie et des processus internes rapides et directs
- Un programme de formation intra et extramuros riche, orienté vers le développement des compétences
- Une politique salariale égalitaire et évolutive
- L'application de la convention collective de travail dans le domaine sanitaire parapublic Vaudois
- Une philosophie axée sur la méthode Montessori ; une formation est garantie pour tout nouveau collaborateur
- Un cadre de référence mettant l'accent sur la notion du « être chez soi » développant ainsi un sentiment de sécurité, d'identité et d'intimité chez le résident
- Le café pour les pauses est offert aux collaborateurs pendant leurs horaires de travail
- Accès gratuit à l'application SWIBECO afin de bénéficier d'avantages exclusifs, de remises et d'offres commerciales
- Processus d'intégration personnalisé avec un accueil renforcé durant les 3 premiers jours.
- Bureau individuel ou en binôme.

Votre profil

- CFC d'employé(e) de commerce, formation complémentaire d'assistantes RH bienvenue ou tout autre formation jugée équivalente
- Expérience dans un poste d'assistant-e RH dans un EMS ou dans une collectivité vaudoise
- Connaissance de la CCT San dans le domaine sanitaire parapublic vaudois
- Expérience dans la gestion du Cycle administratif de vie du collaborateur (LPP, AVS, permis de travail, etc...)
- Maîtrise des outils informatiques World-Excel indispensable
- Connaissances du logiciel de gestion des horaires (PEP) et du logiciel GUNTO sont un atout
- Aisance et bienveillance naturelle dans les relations humaines et le contact avec les collaborateurs
- Autonomie, précision, sens des responsabilités ainsi que rigueur, discrétion et respect de la confidentialité
- Aptitude à gérer les priorités, le stress et la gestion du temps
- Aptitude à inscrire vos actions dans un travail inter et pluridisciplinaire
- Intérêt marqué pour la personne âgée présentant des troubles cognitifs et les relations humaines.

Votre travail

- Rattaché au Directeur adjoint, vous collaborer étroitement avec le service comptable et administratif pour assurer la cohérence des données RH et financières
- Gestion administrative du personnel : contrats, avenants, dossiers collaborateurs
- Gestion des assurances sociales : AVS, LPP et autres assurances sociales (suivi, affiliations, mutations, radiations)
- Etablissement des déclarations maladie et accident et mise à jour des tableaux de bord
- Prise de procès-verbaux hebdomadaires, rédaction de différents courriers, scannage de documents
- Gestion du suivi de la formation des collaborateurs ainsi que de la médecine du personnel.

Entrée en fonction : dès le 15 septembre 2026 ou à convenir

Si ce poste vous intéresse, vous pouvez adresser votre **dossier de candidature complet par voie postale ou courriel à rrh@fondationdelorme.ch**. Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature et nous vous en remercions par avance.