

Pour le département des Ressources Humaines de DIXI, nous recherchons de suite ou à convenir un-e

Gestionnaire RH à 100%

Mission principale

- Soutenir l'équipe des Ressources Humaines dans l'exécution des tâches inhérentes au département et en fonction des besoins émanant des partenaires internes (300 collaborateurs) et externes des cinq sociétés de DIXI en Suisse.

Vos tâches principales

- Gestion des salaires
- Gestion du temps de travail et des absences
- Tâches administratives RH
- Soutien et remplacement des collègues sur toutes les activités du département

Votre profil

- Etre au bénéfice du brevet fédéral RH (ou certificat fédéral d'assistant-e RH avec expérience professionnelle prouvée)
- Bonnes connaissances des processus RH
- Aisance avec les outils informatiques en général et l'environnement MS Office
- Très bonne maîtrise d'un ERP (idéalement ProConcept) et d'un logiciel de gestion des temps (idéalement TimeAs)
- Personne proactive, responsable, autonome, qui sait gérer les priorités et les échéances
- Esprit d'équipe, de collaboration, sens du relationnel, du service, du respect mutuel et de la discrétion

Nous vous offrons

- Un poste stable, des prestations sociales d'une grande entreprise, rémunération adaptée aux compétences et exigences du poste et l'opportunité de rejoindre une entreprise attachée à ses valeurs et à ses traditions, dans un cadre de travail agréable, dynamique et motivant.

Intéressé-e? Faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, cv, certificats, diplômes). Nous vous garantissons toute la confidentialité liée à votre démarche, à:

DIXI SERVICES SA

Mme A. RIBEIRO Av. du Technicum 42 2400 Le Locle

anabela.ribeiro@dixi.ch