



La Résidence St-Martin est un établissement médico-social renommé, doté d'une capacité d'accueil de 104 lits, qui s'est donné pour mission d'accompagner les personnes âgées dans un cadre chaleureux et de qualité avec une forte orientation client.

Vous êtes une personne dynamique, responsable, optimiste à la recherche d'un nouveau défi ? Notre offre est faite pour vous, nous recherchons un/e

Assistant/e RH à 50%

Date d'entrée : à convenir

Afin de renforcer notre équipe administrative, la Fondation recherche un·e assistant·e spécialisé·e en ressources humaines.

Votre mission

Rattaché·e au secteur administration de l'institution, vous apportez un soutien essentiel à la gestion des ressources humaines, ainsi qu'aux activités administratives générales.

Vos principales responsabilités seront notamment les suivantes :

- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel, de l'engagement au départ des collaborateurs·trices.
- Gérer et suivre les absences du personnel.
- Assurer le suivi administratif des situations de maladie et d'accident, en collaboration avec les personnes et partenaires concernés.
- Participer à l'élaboration et au contrôle des éléments nécessaires au traitement des salaires.
- Réaliser diverses tâches administratives liées au bon fonctionnement de l'institution.
- Contribuer à l'amélioration continue des processus administratifs et RH.

Ce poste est appelé à évoluer en fonction du développement de la Fondation et des besoins de l'institution.

Votre profil

- Titulaire d'un CFC d'employé·e de commerce, ou d'une formation jugée équivalente.
- Au bénéfice d'une spécialisation en ressources humaines et d'une expérience pratique dans ce domaine.
- Des connaissances ou une expérience en comptabilité représentent un avantage.
- Une expérience dans le domaine médico-social, sanitaire ou institutionnel serait appréciée.

Vos qualités

- Vous êtes une personne organisée, rigoureuse et précise, dotée d'un excellent sens des priorités.
- Vous faites preuve d'autonomie, tout en appréciant le travail en équipe.
- Vous disposez de bonnes capacités d'analyse et d'un sens aigu du service.
- Vous respectez les procédures, les délais et les exigences de confidentialité inhérentes à la fonction.

- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques usuels et les logiciels de gestion administrative.

Nous vous offrons

Nous vous proposons une activité variée et porteuse de sens au sein d'un environnement de travail enrichissant, dynamique et convivial. Vous rejoindrez une institution attentive à la qualité de l'accompagnement, au bien-être de ses collaborateurs·trices et au développement de ses compétences internes.

Ce poste offre de réelles perspectives d'évolution, en fonction des compétences de la personne engagée et du développement de la Fondation.

Postulation

Si vous souhaitez mettre vos compétences au service de notre institution, nous vous invitons à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, copies des diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante : compta@residence-stmartin.ch ou par courrier postal.

Seules les candidatures complètes et correspondant au descriptif seront prises en considération.

Pour tout renseignement complémentaire, Mme Béatrice Quartenoud, responsable comptabilité et administration, se tient à votre disposition au 026 477 61 13.

Nous connaître : <https://www.residence-stmartin.ch/>

Délai de postulation : 16.09.2026

Entrée en fonction : à convenir