



Ce ne sont pas moins de 100 collaborateurs qui mettent leurs compétences au service de la population d'Anniviers et de ses hôtes.

Pour l'aider à veiller au bien-être et à une bonne gestion de son personnel,

**la Commune d'Anniviers offre un poste de
Spécialiste en Ressources Humaines (H/F) de 50 à 100 %**

Votre mission

En collaboration avec vos collègues, vous garantissez la gestion administrative des activités et tâches liées au domaine RH. Vous participez activement à l'ensemble des prestations opérationnelles des RH et contribuez au climat de travail dans l'entreprise.

Vos responsabilités

- Gérer les prestations opérationnelles du département des ressources humaines (établissement des contrats de travail, des cahiers des charges, des certificats de travail, gestion des assurances sociales, du temps de travail, des fins d'activité).
- Gérer les salaires
- Conduire l'ensemble des activités liées aux recrutements en collaboration avec la secrétaire communale et les responsables des services concernés
- Veiller à la réalisation de la politique RH souhaitée par le Conseil municipal, à l'application des lois et au respect des budgets liés aux RH
- Fournir un support aux responsables hiérarchiques sur le plan opérationnel, gérer les relations avec la Caisse de pension et les prestataires d'assurances sociales
- Aider aux tâches administratives

Vos compétences

- Certificat d'assistant RH ou brevet fédéral de spécialiste en gestion du personnel
- Langue maternelle française
- Expérience dans le domaine du recrutement et de la gestion du personnel
- Très bonnes capacités rédactionnelles
- Maîtrise des outils de bureautique usuels MS Office
- Capacité d'analyse et de synthèse
- Sens de l'organisation, dynamique et aisance en communication
- Capacité de gérer des situations de conflit, discrétion
- Autonomie et aptitude à travailler en équipe

Lieu de travail

Anniviers

Entrée en fonction

A convenir

Vos perspectives

Nous vous offrons un emploi stable, un travail varié avec l'opportunité d'une formation continue.

Pour obtenir le cahier des charges, veuillez adresser un courriel à la Secrétaire communale, Mme Sophie Zufferey : sophie.zufferey@anniviers.org.

Si ce défi vous intéresse, faites-nous parvenir votre dossier de candidature complet (CV, taux d'activité souhaité, diplômes, prétentions salariales), qui sera traité de manière confidentielle à l'Administration communale d'Anniviers, case postale 46, 3961 Vissoie, avec la mention « Spécialiste en Ressources humaines », **jusqu'au 30 juin 2019.**