

Editeur de logiciels et prestataire de services depuis 40 ans, Groupe T2i emploie 150 collaborateurs en Suisse. Nos solutions sont adaptées à des marchés et métiers spécifiques dans les domaines de la dématérialisation de documents, la gestion des ressources humaines, les administrations publiques et l'infrastructure et Cloud.

Composé de deux personnes, le service RH de Groupe T2i se consacre non seulement aux activités administratives et salariales standards, mais a à cœur de développer sa Marque Employeur, tant à l'interne qu'à l'externe. Au quotidien, leurs actions et leurs processus véhiculent nos valeurs internes qui sont la Bienveillance, l'Entrepreneuriat, l'Engagement et le Partage.

En tant qu'Assistant-e Ressources Humaines, vous serez en charge de diverses activités administratives et organisationnelles permettant une bonne gestion des collaborateurs. Vous amènerez support à ces deux personnes et participerez également à nos projets RH.

Gestionnaire Ressources Humaines à 100%

Votre mission, votre quotidien

- Gestion administrative de toutes les mutations (arrivées, départs, changements contractuels, etc.)
- Gestion administrative du recrutement (publication des annonces, évaluation des candidatures, organisation des entretiens, accueil et formation des collaborateurs à nos outils RH)
- Gestion des absences (vacances, déclarations maladies et accident, décomptes d'indemnités journalières)
- Participation au traitement des salaires (assurances sociales, notes de frais, allocations familiales etc.)
- Organisation d'évènements
- Planification de séances et rédaction des procès-verbaux
- Participation active aux projets RH
- Etablissement de différentes statistiques durant l'année

Votre profil, vos compétences

- CFC de commerce et Certificat RH
- Au bénéfice d'une expérience de 2 à 3 ans dans un département RH
- Aisance rédactionnelle et avec les chiffres
- Excellente capacité de communication orale et écrite
- Très bonnes connaissances des outils informatiques Microsoft Office et maîtrise d'Excel en particulier
- Sensibilité au caractère confidentiel de la fonction
- Proactive et sachant faire preuve d'initiatives pertinentes
- Capacité à jongler avec de nombreuses tâches
- Sens des priorités, rigoureuse, précise

Au-delà de ces aspects, nous avons à cœur d'intégrer à notre équipe, des personnalités persévérantes, force de proposition, qui souhaitent s'investir au sein de notre Groupe et qui ont à cœur de satisfaire leurs clients. Votre esprit d'équipe et votre enthousiasme seront de véritables atouts. Au-delà de la mission et du poste, vous NOUS rejoignez. Et rejoindre T2i, c'est faire partie d'équipes créatrices et jeunes ainsi qu'une entreprise véritablement influencée par une dynamique de transformation positive.

Lieu de travail

Sierre / VS

Entrée en service

De suite ou à convenir

Nous nous réjouissons de faire votre connaissance.

Vous êtes motivé(e) à relever ce défi ? Nous examinerons avec plaisir votre dossier de candidature complet (lettre de motivation, curriculum vitae, certificats de travail, références et photo) par mail à rh@groupe-t2i.com.



GRUPE T2I SUISSE SA
www.groupe-t2i.com
info@groupe-t2i.com

SIEGE SOCIAL
Tél. +41 58 666 20 20
Technopôle 1, 3960 Sierre

SUCCURSALE
Tél. +41 58 666 21 21
Rue du Caudray 4, 1020 Renens

