

## Assistant-e Ressources Humaines à 100%

Editeur de logiciels et prestataire de services depuis plus de 37 ans, Groupe T2i emploie 200 collaborateurs en Suisse et en France. Sa structure en unités d'affaires, permet d'adresser une stratégie différenciée et des solutions adaptées à des marchés et métiers spécifiques. L'ambition du Groupe est de libérer les clients des tâches de commodité pour leur permettre de se concentrer sur leur cœur de métier, en apportant des solutions innovantes à valeur ajoutée, une expertise et un accompagnement dans leur processus de digitalisation.

Composé de quatre 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'Entreprenariat, 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 aux Responsables RH et à la Directrice RH et participerez également à nos projets RH.

### Votre mission

- 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

### Profil et expérience

- 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



**Lieu de travail**

Sierre

**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 : [rh@groupe-t2i.com](mailto:rh@groupe-t2i.com)

[www.groupe-t2i.com](http://www.groupe-t2i.com)