

APCO Technologies est spécialisée dans la conception et la réalisation d'équipements mécaniques et électromécaniques de haute qualité pour l'industrie spatiale et nucléaire. APCO technologies est orientée projets et fournit des solutions innovantes et compétitives répondant aux besoins spécifiques de ses clients.

Dans notre société, chaque projet est un nouveau défi.

Afin de compléter nos équipes à Aigle, nous recherchons un(e):

ASSISTANT(E) RH

Votre mission :

- Gestion des détachés avec payroll, préparation des contrats, obtention des visas, coordination avec nos conseillers sur place.
- Support au recrutement (rédaction et gestion des annonces, transmission des dossiers à la ligne, prise de rendez-vous et correspondance).
- Préparation des contrats et accueil des nouveaux collaborateurs.
- Déclaration et suivi administratif des assurances sociales (annonces AVS, APG, LPP, accidents/maladies, allocations familiales, demandes de permis de travail et impôts à la source.
- Suivi et enregistrement des formations dans l'ERP.
- Divers tâches administratives RH lié au cycle de vie de l'employé

Votre profil :

- Vous êtes titulaire d'une formation commerciale et du certificat d'assistant(e) RH.
- Vous pouvez justifier d'une expérience **de 3 ans minimum dans la gestion du personnel et des assurances sociales en Suisse.**
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques courants (Outlook, Word, Excel).
- Bonnes connaissances d'un logiciel de salaire, maîtrise de ERP Proconcept un atout.
- Vous êtes organisé(e), polyvalent(e) et flexible.
- Vous maîtrisez parfaitement le français (parlé et écrit) et avez de bonnes connaissances de l'anglais.

Poste à 100%

Date d'entrée immédiate ou à convenir

Nous attendons votre dossier de candidature complet par voie électronique uniquement :

emplois@apco-technologies.eu

www.apco-technologies.eu

APCO
TECHNOLOGIES