



La **dimension humaine** dans l'entreprise

Notre mandante est une **industrie spécialisée dans la recherche et le développement de pointe**. Entreprise bien établie, elle possède son siège en Suisse en étant également présente au niveau européen. Afin de superviser le département des ressources humaines de l'un de ses sites de production situé **dans la région de Neuchâtel**, elle recherche un·e

COORDINATEUR·RICE RESSOURCES HUMAINES

Placé·e sous la responsabilité du directeur des ressources humaines de l'entreprise, vous coordonnez la totalité des démarches relevant de la gestion et de l'administration du personnel sur le site de production concerné.

Vos missions:

- Définir et mettre en œuvre la politique des ressources humaines de l'entreprise dans le cadre des orientations fixées par la direction.
- Assurer la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines du site de production : payroll, assurances sociales, règlements internes, gestion des temps de travail et impôt à la source.
- Garantir la communication entre le personnel et l'entreprise, afin de s'inscrire comme un véritable agent de cohésion, et favoriser le lien entre le site de production et le siège.
- Prendre une part active à divers projets de l'entreprise, en matière d'organisation et de communication et proposer des mesures de développement et d'amélioration des processus.
- Elaborer et mettre à jour des indicateurs statistiques pertinents.
- Etablir et réaliser des concepts de recrutement, sur la base de la définition des besoins avec les responsables opérationnels et accompagner ces derniers dans la gestion et le développement des collaborateurs·trices.

Votre profil:

- Au bénéfice d'un Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines ou d'une formation jugée équivalente, vous attestez d'une expérience confirmée dans la gestion des ressources humaines en milieu industriel ou de production.
- Fiable et rigoureux·se, vous possédez de solides connaissances du cadre législatif suisse, des normes, conventions et pratiques en vigueur, également en termes de travail transfrontalier.
- Personnalité sociable, énergique et souriante, vous vous différenciez par vos compétences de communication et votre aisance relationnelle.
- Pragmatique, autonome et flexible, vous témoignez d'un grand sens des responsabilités, de l'initiative et de l'organisation et vos capacités d'analyse et de synthèse sont reconnues.
- Vous possédez de très bonnes connaissances d'anglais, une aisance à communiquer en italien étant un atout.

Notre mandante vous offre une activité passionnante et variée ainsi que des défis à relever avec une véritable autonomie, au sein d'une entreprise dynamique et moderne centrée sur la transparence et le respect. Entrée en fonction à convenir.

Nous nous réjouissons d'ores et déjà de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici au **1^{er} avril 2022**, adressé par courriel au siège de Vicario Consulting SA : **recrutement@vicario.ch**