



Au WWF Suisse, 220 employés et plus de 3 000 bénévoles s'engagent pour la conservation de la nature et la protection de l'environnement. Ils œuvrent en faveur de l'objectif du WWF, qui consiste à préserver la biodiversité, à utiliser nos ressources de manière durable et à promouvoir un mode de vie écologique.

D'une part, le service «People & Culture» fournit des services traditionnels en matière de ressources humaines, tels que l'administration des RH et la paie, le conseil aux managers et aux employés, le recrutement et l'accueil. D'autre part, nous sommes coresponsables de la mise en œuvre et du développement de la culture et des pratiques de travail dans l'organisation. Pour soutenir notre équipe, nous recherchons un(e)

Specialist HR Administration, Payroll & Assistance (60%)

Vos tâches et responsabilités

Vous êtes responsable des processus et des systèmes dans le domaine de l'administration des RH. Vous assurez des processus efficaces et corrects et les développez et les améliorez en permanence.

En partageant le travail avec votre collègue, qui a elle-même une responsabilité spécialisée dans le domaine «Payroll», vous êtes responsable du traitement opérationnel de l'administration des RH et du traitement de la paie et assumez des tâches d'assistant au sein de l'équipe.

Vos tâches opérationnelles seront essentiellement les suivantes:

- Administration des RH : Rédaction des contrats de travail, gestion des dossiers électroniques du personnel, administration et coordination des nouvelles embauches, des transferts et des départs, maintenance des données de base dans les systèmes, communication avec les assurances, coordination de la création de certificats de travail, production de diverses analyses, statistiques et rapports
- Assistance RH : publication des postes vacants, communication et coordination avec les candidats, soutien administratif général et de coordination pour la direction du service et des conseillers en RH
- "Payroll" : Gestion des données de base du personnel, vérification et importation des données de temps et des rapports de dépenses, gestion manuelle des variables de la paie, exécution de la paie et comptabilisation
- Conseiller les employé(e)s sur les questions relatives aux salaires et à l'administration
- Introduction des nouveaux employé(e)s aux sujets administratifs des RH

Les lieux de travail potentiels sont Zurich, Bellinzona ou Lausanne, à condition d'être prêt à travailler 3 à 4 jours par mois à Zurich.

Votre profil

Vous disposez d'une solide expérience pratique dans un travail administratif exigeant, idéalement dans l'administration du personnel. Vous êtes doté d'un haut niveau de compétence digitale et pouvez vous familiariser rapidement avec de nouveaux systèmes. Vous pouvez effectuer des évaluations complexes dans Excel.

Vous avez une formation commerciale de base ou une expérience professionnelle pertinente. Vous disposez de la volonté et du dynamisme nécessaires pour remettre en question le statu quo et rechercher de nouvelles solutions. Vous avez un sens élevé des responsabilités, une bonne organisation personnelle et une façon structurée et précise de travailler. Vous aimez le contact avec les employé(e)s et leur offrir des conseils, et vous aimez travailler au sein d'une équipe dynamique.

Vous avez une connaissance commerciale de l'allemand et pouvez converser couramment en français.

Votre présentation de candidature

Le poste vous intéresse? Jürg Züllig se réjouit de recevoir votre dossier de candidature complet d'ici le 22 mai 2021 exclusivement par e-mail à jobs@wwf.ch.