

Intégrez une entreprise qui valorise l'excellence, la confiance et l'humain : au sein du Groupe Léguriviera, votre talent fait la différence.

Le **Groupe Léguriviera** est un acteur majeur du secteur des primeurs en gros en Suisse romande, contribuant activement à l'économie régionale. Nous valorisons le respect des produits et des producteurs, ainsi que la proximité avec nos clients, en offrant une qualité et un service irréprochables.

Vous savez parfaitement combiner des compétences techniques et des qualités humaines ? Si vous recherchez un rôle à la fois administratif, relationnel et confidentiel, au sein d'un groupe à taille humaine, nous avons le défi qu'il vous faut !

Nous recherchons un(e)

Assistant(e) ressources humaines 100%

Vos missions :

- Participer au processus de recrutement
- Gérer les démarches administratives lors de l'engagement de personnel
- Contribuer à la gestion administrative complète du personnel
- Participer à la gestion du temps de travail
- Rédiger divers courriers
- Établir les statistiques liées au département des ressources humaines
- Soutenir l'équipe dans la mise en place de projets RH (formations, amélioration des processus)
- Participer aux événements RH (salons de recrutement, jubilés...)
- Être à l'écoute des collaborateurs et répondre à leurs demandes

Votre profil :

- CFC de commerce **et** certificat RH **ou** HES
- Expérience réussie de 2 ans dans un environnement RH en Suisse
- Capacité à rédiger des documents clairs (contrats, mails, annonces, notes internes)
- Connaissances de Mirus un atout
- Maîtrise des outils informatiques usuels ainsi que des outils de communication digitale
- Bonnes connaissances de l'anglais
- Résistance au stress
- Sens de l'organisation et du service, autonomie, discrétion, excellent relationnel
- Adaptabilité face aux changements de priorités, de processus ou d'organisation
- Affinité avec le domaine de la gastronomie

Nous offrons :

- Un poste évolutif et dynamique
- Un cadre varié et stimulant
- La participation à des projets stratégiques, transversaux ou innovants
- Une équipe soudée, bienveillante et collaborative
- Un contrat à durée indéterminée
- Lieu de travail : Crissier

Si ce poste vous intéresse et que vous correspondez parfaitement au profil recherché, envoyez-nous votre dossier complet : CV, lettre de motivation, certificats de travail et prétentions salariales à

scouturier@leguriviera-groupe.ch

Nous le traiterons dans les meilleurs délais en toute confidentialité.