



Décovi SA est une société spécialisée dans la production de pièces usinées de haute précision et de tous niveaux de complexité. Nous sommes spécialisés dans le décolletage, le tournage CNC, le fraisage, le gravage laser et la décoration. Afin de renforcer nos équipes, nous recherchons pour une durée indéterminée :

### Gestionnaire RH, F/H – 60-70%

#### MISSION

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, nous recherchons un(e) gestionnaire RH pour un CDD de 5 mois (janvier à juin). Rattaché(e) à la Direction, vous assurez la gestion quotidienne des ressources humaines et de l'administration du personnel, en lien avec les équipes internes et les interlocuteurs externes.

#### RESPONSABILITÉS

##### Recrutement & Intégration :

- Rédaction et diffusion des offres d'emploi sur les plateformes locales et participation aux recrutements
- Gestion des contrats de travail (employés, apprentis), ainsi que l'archivage
- Organisation de l'accueil et de l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Gestion des entrées et sorties (certificats de travail, attestations, décomptes finaux)

##### Gestion RH & Formation :

- Mise à jour des matrices de polyvalence
- Identification des besoins de formation, élaboration et suivi du plan de formation annuel
- Gestion des absences, des présences et suivi des cas maladie et accident

##### Administration du personnel :

- Suivi administratif complet des dossiers salariés
- Soutien des collaborateurs pour toutes les questions d'ordre personnel et professionnel
- Interface avec les assurances sociales (annonces, contrôles, factures, décomptes)
- Réalisation des décomptes et déclarations auprès des assurances sociales
- Gestion de la coordination avec les institutions sociales et fiscales
- Suivi et reporting RH

##### Vie de l'entreprise :

- Organisation des événements internes (sorties, activités), suivi budgétaire
- Supervision des tâches de secrétariat administratif
- Participation à la communication interne et aux projets RH

#### PROFIL

- Formation en ressources humaines, gestion ou équivalent
- Expérience confirmée dans une fonction similaire
- Bonne maîtrise des outils informatiques
- Excellentes capacités organisationnelles, sens de la confidentialité
- aisance relationnelle et capacité à travailler en équipe et en autonomie
- Rigueur, fiabilité et esprit d'initiative

#### PERSPECTIVES

- Bénéficier d'une opportunité professionnelle variée et de possibilités de développement au sein d'une équipe de professionnels confirmés
- Évoluer dans un climat dynamique d'une entreprise familiale en pleine expansion
- Profiter de conditions salariales et sociales d'avant-garde

#### INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyez-nous votre candidature à [info@decovi.ch](mailto:info@decovi.ch) ou par courrier postal à Z.I. La Romaine 2, 2824 Vicques