



Rejoignez Médecins du Monde Suisse en tant que

CHARGÉ.E D'ADMINISTRATION RH

Poste à 80 % basé à Neuchâtel

Médecins du Monde est une association de santé globale. Elle porte la vision d'un monde où les obstacles à la santé ont été surmontés, un monde où la santé est reconnue comme un droit fondamental.

Membre d'un mouvement international bénévole et indépendant qui œuvre dans son pays et à l'étranger, Médecins du Monde Suisse a pour but :

- De soigner pour assurer aux populations les plus vulnérables un accès réel à la santé.
- De témoigner pour révéler l'intolérable à partir de nos pratiques, de données factuelles et de la mobilisation des sociétés civiles.
- D'accompagner le changement social afin que les besoins identifiés soient reconnus par le droit commun et que les communautés développent leurs capacités d'agir.

MISSION

Assurer la gestion administrative des ressources humaines pour décharger la responsable RH de certaines tâches administratives et appuyer la mise en œuvre de la politique RH.

VOTRE POSITIONNEMENT DANS LA STRUCTURE

Subordonné.e à la directrice du département supports.

Liens fonctionnels étroits avec la responsable RH, avec les équipes du département support (comptabilité et responsables supports programmes internationaux) et avec la responsable du programme suisse.

VOS ACTIVITÉS PRINCIPALES

VOLET ADMINISTRATION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Établissement des contrats** : Rédiger et gérer les contrats de travail pour le personnel de droit suisse.
- **Suivi des heures et des absences** : Assurer le suivi des heures travaillées, des absences et des congés pour l'ensemble des collaborateurs.
- **Gestion des dossiers du personnel** : Maintenir à jour les dossiers administratifs de tous les collaborateurs, incluant les informations sur les contrats, les salaires, les assurances, les documents obligatoires (extraits casier judiciaires, office des poursuites, déclaration d'intérêts, prise de connaissance des politiques, entretiens annuels, formations continues, preuves de vies), etc.
- **Communication interne** : Assurer la diffusion des informations RH pertinentes aux collaborateurs et aux responsables de services (informations s/assurances sociales, salaires, etc).
- **Support au recrutement** : prêter assistance aux processus de recrutement, y compris la publication des offres, le tri des candidatures, la planification des entretiens, et la communication avec les candidats.

VOLET TRAITEMENT ET COMPTABILISATION DES SALAIRES

- **Préparation des fiches de salaires** : Élaborer les fiches de salaires pour l'ensemble des collaborateurs, en collaboration avec le service de comptabilité (fiche pour collaborateur.rice et fiche coût).

- **Gestion des paiements** : S'assurer de la préparation et de la réalisation des paiements des salaires dans les délais impartis.
- **Gestion** des allocations familiales.
- **Déclarations sociales et fiscales** : Préparer et soumettre les déclarations sociales et fiscales liées aux salaires (impôts à la source, assurances sociales, certificat de salaire annuel, etc.).
- **Relations avec les autorités** : Maintenir des relations étroites avec les services officiels liés aux salaires et gérer les communications nécessaires.
- **Ventilation des charges** : Assurer l'intégration des écritures comptables mensuelles des salaires en veillant à la bonne ventilation des charges liées aux salaires sur la base du financement de ces derniers (selon outil interne « tableau d'affectation des coûts *salariaux* »).
- **Réconciliation** des salaires et des charges sociales avec la comptabilité générale.
- **Gestion des cas de sinistres maladie-accident / cas de maternité ou paternité** : Annonce, suivi et vérification des décomptes de prestations
- **Préparation du suivi des avances / remboursements de frais** : Assurer le suivi des avances de salaire et remboursements de frais pour le personnel international selon le règlement intérieur.

VOLET SUPPORT À LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

- **Support à la responsable RH** : Assister la responsable RH dans la mise en œuvre et le suivi de la stratégie RH.
- **Mise à jour des outils RH** : Participer à l'actualisation des outils et des politiques RH en fonction des évolutions légales et organisationnelles.
- **Reporting** : Préparer et fournir des rapports réguliers sur les indicateurs RH (absentéisme, turnover, etc.) pour la responsable RH (OPIRH).
- **Veille juridique** : Se tenir informé.e des évolutions légales et réglementaires en matière de droit du travail et de gestion des ressources humaines.

VOTRE PROFIL

SAVOIRS :

- Formation (de droit suisse) supérieure en gestion des ressources humaines et/ou comptabilité (administration gestion RH, finances, comptabilité).
- Formation spécifique en administration d'ONG (i.e. Bioforce) un atout.
- Excellente maîtrise du français et de l'anglais.
- Excellente maîtrise d'Excel et maîtrise d'au moins un logiciel de comptabilité suisse.

SAVOIR-FAIRE

- Expérience minimum de 4 ans dont 2 ans à un poste à responsabilités similaires.
- Capacité à gérer les salaires sur le plan de la comptabilité complète.
- Expérience en gestion de personnel international et frontalier.
- Expérience en milieu associatif ou en ONG est un atout.

SAVOIRS-ÊTRE

- Excellentes capacités d'organisation.
- Rigueur.
- Sens du service.
- Sens du devoir et de la confidentialité.
- Sens des responsabilités et loyauté.
- Autonomie et capacité à prendre des initiatives.
- Sens du travail en équipe.



- Fortes capacités d'apprentissage.
- Aisance à communiquer à l'oral et à l'écrit.
- Capacité à se remettre en question.
- Sens de l'humour.

CONDITIONS D'EMPLOI

Salaire annuel équivalent 100 % - selon expérience – dès CHF 70'370.-.

Système global de rémunération intéressant / Flexibilité / 6 semaines de vacances par année.

L'organisation applique une politique ferme en matière de prévention de l'exploitation, des abus et du harcèlement sexuel. En postulant, vous vous engagez à garantir un comportement en adéquation avec les valeurs défendues.

DÉLAI DE POSTULATION ET ENTRÉE EN FONCTION

Les candidatures seront traitées par ordre d'arrivée. L'offre d'emploi demeure en vigueur jusqu'à ce que le poste soit pourvu. Seuls les dossiers complets seront traités. Seules les candidatures en cohérence avec le profil recherché seront traitées et obtiendront une réponse écrite.

Nous attendons votre dossier complet (CV, lettre de motivation, copies des diplômes et coordonnées de 3 personnes de référence dont au moins un supérieur hiérarchique) à rh@medecinsdumonde.ch, mention chargé.e admin RH.

Date d'entrée en fonction : de suite ou à convenir

Lieu de travail : Neuchâtel.