



Commune d'Ardon

Dans le cadre du prochain départ à la retraite du titulaire actuel, la commune d'Ardon met au concours le poste de :

Spécialiste RH (H/F) à 80 %

Missions

- Mettre en œuvre la politique RH, en cohérence avec la stratégie décidée par le Conseil municipal
- Gérer l'ensemble des tâches administratives liées au recrutement et au cycle de vie des collaborateurs et collaboratrices
- S'occuper des différents aspects administratifs de la gestion du personnel, tels que contrats, absences, congés, rémunérations, assurances, horaires de travail, etc.
- Superviser les évaluations périodiques des performances du personnel
- Piloter la formation et le développement des compétences
- Veiller au respect du droit du travail, des procédures internes et des obligations légales
- Développer la communication interne et favoriser un climat social positif

Votre profil

- Formation commerciale complétée par un brevet fédéral de Spécialiste RH ou formation équivalente
- Expérience dans la gestion administrative des RH, la gestion des salaires en particulier
- Très bonnes connaissances de la législation du travail et des assurances sociales
- Maîtrise des outils informatiques usuels
- Aisance rédactionnelle, qualités d'écoute et de communication
- Autonomie et capacité à gérer efficacement des tâches variées
- Sens de la confidentialité et de la discrétion.

Entrée en fonction : 1^{er} décembre 2026 ou à convenir.

Nous offrons un environnement de travail stimulant avec la possibilité de contribuer activement au développement du domaine RH.

Tout renseignement complémentaire sur le poste peut être obtenu auprès du secrétaire communal, M. Emmanuel Bérard (e-mail : emmanuel.berard@ardon.ch).

Les offres de service accompagnées des documents usuels (CV, diplômes, prétentions salariales), sont à adresser par mail, **en un seul dossier**, à administration@ardon.ch jusqu'au 22 octobre 2026.

Il ne sera répondu qu'aux dossiers correspondant au profil recherché et répondant aux exigences du poste.

L'Administration communale