

Debiopharm est une société biopharmaceutique indépendante basée en Suisse. Principalement active en oncologie et dans les infections bactériennes, Debiopharm a pour objectif d'améliorer les résultats et la qualité de vie des patients. Debiopharm Research & Manufacturing SA, basée à Martigny, est une société de recherche, développement et production pharmaceutique dotée d'installations conformes aux BPF et certifiées par les grandes autorités réglementaires. Centre d'expertise du groupe dans le domaine de la chimie thérapeutique, la société est numéro un mondial des produits injectables à base d'acide polylactique-coglycolique (PLGA).

Pour renforcer son département Administration & Ressources Humaines Debiopharm à Martigny recherche un(e) :

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES, 100%

Votre Mission :

Vous gérerez les aspects administratifs liés au service des ressources humaines. Vous documentez les activités tout en contribuant à l'amélioration continue des processus et à la mise en œuvre des politiques et procédures RH.

Vos Responsabilités :

- Gérer les aspects administratifs pour l'ensemble du cycle de vie des collaborateurs, de l'engagement à la sortie (entrées, mutations, sorties, maternités, congés non payés, permis de travail, etc...).
- Créer et maintenir à jour les dossiers des collaborateurs dans notre SIRH.
- Traiter les annonces usuelles dans le cadre des assurances sociales (LPP, LAA, AVS, APG, etc...) et en assurer le suivi.
- Maintenir à jour les bases de données et systèmes RH : saisir les mutations et mettre à jour les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs RH.
- Assurer l'assistanat des différentes activités opérationnelles RH (suivi des formations, rédaction de divers documents et attestations, organisation de séances, etc...).
- Assurer la saisie et le suivi du temps de travail et des absences des collaborateurs via notre logiciel de gestion du temps.
- Assurer un soutien administratif aux activités de recrutement (rédaction d'annonces et publication, rédaction des contrats de travail et des réponses négatives).
- Participer à l'amélioration continue des processus et à la mise en œuvre des politiques et procédures RH.

Votre Profil :

- CFC d'employé de commerce avec maturité professionnelle commerciale ou formation jugée équivalente.
- Expérience avérée dans un poste similaire, le certificat d'assistant(e) en gestion du personnel serait un plus.
- Grande aisance avec les outils informatiques en général et l'environnement MS Office.
- Personne proactive, responsable et autonome, disposant d'une capacité de compréhension rapide et se distinguant par un travail précis et rigoureux.
- Sens de l'organisation, très bonne gestion des priorités et des échéances.
- Personnalité dynamique et enthousiaste. Aptitude à interagir en équipe de manière positive et proactive.
- Langue maternelle française avec d'excellente capacité rédactionnelle ainsi qu'une bonne capacité de communication en anglais (niveau B2).