

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 pour un poste à plein temps, un(e) :

HR Operations Specialist

Poste à 100%

Votre Mission :

Vous êtes en charge de la gestion et de l'amélioration continue des activités relatives à l'administration RH des employés, des données, des processus et des systèmes.

Vos Responsabilités :

HR Administration & Support

- Gérer le cycle de vie complet des employés du point de vue de l'administration des RH, y compris, mais sans s'y limiter : la gestion administrative des recrutements, les contrats de travail, les permis de travail, l'accueil et l'intégration, la gestion des absences, les assurances sociales et la caisse de pension, les certificats de travail et les fins de rapport de travail.
- Garantir une administration des RH conforme à la législation et se tenir au courant de manière proactive de tout changement y relatif.
- Préparer les plans d'accueil et d'intégration des employés, assurer le suivi des formations initiales, mener des entretiens de fin de temps d'essai et de départ et d'autres réunions en relations avec le cycle de vie des employés.
- Assurer la saisie, l'analyse et le suivi du temps de travail et des absences des collaborateurs.
- Garantir le bon déroulement et l'exactitude des transactions de paie mensuelles.
- Renseigner les collaborateurs et soutenir les manager pour l'ensemble des questions relatives à l'administration du personnel.

HR Data, Process & Systems Administration

- Saisir, mettre à jour et maintenir les données des collaborateurs dans le SIRH en assurant leur intégrité.
- Gérer, organiser et maintenir avec précision les dossiers du personnel.
- Mettre à jour et éditer les tableaux de bord, les statistiques et les indicateurs RH. Générer divers rapports et aider à la prise de décision en fournissant des informations pertinentes basées sur des données.
- Gérer et mettre à jour les processus en administrant les systèmes informatisés relatifs à la gestion des RH (recrutement, performance, rémunération, gestion du temps, HR database, ...).
- Proposer et contribuer à des projets et initiatives visant à la digitalisation et à l'amélioration continue des processus RH de l'entreprise. Soutenir le déploiement des nouveaux outils et processus RH et assurer la communication associée au personnel.
- Former et fournir un soutien continu aux employés sur tous les outils RH.

Votre Profil :

- Diplôme de commerce, Brevet fédéral de spécialiste en ressources humaines ou formation jugée équivalente.
- Expérience pertinente de 5 ans minimum en opérations RH dans un poste similaire, idéalement dans un environnement industriel.
- Une expérience avec la digitalisation/automatisation des processus RH et l'administration des outils liés.
- Agile et à l'aise avec les systèmes informatisés, maîtrisant MS Office et disposant d'une expérience avec des systèmes de gestion RH.
- Responsable et autonome, disposant d'une compréhension rapide des besoins et se distinguant par un travail précis.
- Excellente capacité d'analyse, de raisonnement et de résolution de problèmes combiné à un état d'esprit positif.
- Personnalité sociable et ciblée sur le service ayant la capacité de travail sous stress.
- Langue maternelle française avec d'excellente capacité rédactionnelle ainsi qu'une bonne capacité de communication en anglais.

Les personnes intéressées sont priées d'adresser une offre complète via notre site internet :

www.debiopharm.com/careers