

Depuis plus de 60 ans, le Groupe Ofac est synonyme d'évolution et de professionnalisme. Une majorité des pharmacies en Suisse utilisent un ou plusieurs produits du groupe quotidiennement. Le Groupe Ofac est un acteur essentiel du monde de la santé de par la qualité de ses produits et sa réactivité à proposer des solutions innovantes pour répondre aux défis majeurs de ce monde en perpétuelle évolution. C'est notamment pour permettre aux pharmacies d'appréhender ces mutations dans les meilleures conditions que le Groupe Ofac a récemment lancé Abilis, une plateforme-santé digitale sécurisée, destinée à tous les professionnels de la santé ainsi qu'au grand public.

Pour nous développer et renforcer notre position de leader, nous recherchons pour nos services « Ressources Humaines », un(e)

## Gestionnaire Ressources Humaines bilingue Fr/All

Vous recherchez un nouveau challenge vous offrant l'opportunité de développer et mettre en pratique l'étendue de vos compétences techniques et votre maîtrise des concepts RH. Vous êtes une personne faisant preuve d'esprit d'initiative et d'un sens des responsabilités développé. Grâce à vos compétences professionnelles vous êtes capable de gérer la partie administrative liée à la profession RH, de gérer les salaires et de jouer un rôle essentiel de contact et conseil auprès de nos collaborateurs.

### **Vos tâches principales :**

- Support RH au niveau administratif
- Participation à la gestion complète des salaires (collecte, contrôle et saisie des éléments de salaires fixes et variables, gestion des entrées et sorties, des LPP, des maladies et accidents...)
- Gestion et suivi du système de gestion des temps (analyses, vérification des données, support technique)
- Participation à l'amélioration continue, à l'uniformisation et au déploiement des différents processus RH

### **Votre profil :**

- CFC d'employé(e) de commerce ou formation équivalente idéalement complétée par le certificat RH
- Expérience réussie en gestion des salaires et des assurances sociales, ainsi que dans le suivi administratif de collaborateurs
- De langue maternelle française ou allemande, avec de bonnes connaissances de l'autre langue
- Personne disponible, consciente, discrète et proactive
- Autonome, rigoureux(se) et disposant d'un bon esprit d'équipe
- Bonne capacité d'écoute et d'analyse
- Maîtrise de Word et Excel. La connaissance du logiciel Abacus représente un atout

**Taux d'activité:** 100%

**Lieu de travail:** Neuенegg

**Entrée en fonction:** de suite ou à convenir

Vous êtes motivé(e) par un nouveau challenge ? Vous souhaitez intégrer une équipe dynamique, soudée et profiter de conditions sociales avantageuses ?

Envoyez votre **dossier de candidature complet** (lettre de motivation, CV, diplômes, certificats de travail) à l'adresse e-mail [jobs@ofac.ch](mailto:jobs@ofac.ch). Nous nous réjouissons de recevoir votre candidature.