

Active dans la lutte contre l'illettrisme et la promotion des compétences de base, l'Association Lire et Ecrire, implantée dans toute la Suisse romande, s'engage depuis bientôt 40 ans pour renforcer l'autonomie professionnelle et sociale des adultes en difficulté avec l'écrit. Pour notre Secrétariat romand, nous mettons au concours le poste de :

## **Responsable RH à 50%**

### **Missions**

- Développer la politique RH de l'association et la mettre en œuvre
- Accompagner les directrices de section dans le recrutement et la gestion de leur personnel
- Organiser et gérer les procédures de recrutement
- Assurer la gestion administrative du personnel de l'association
- Proposer des formations continues et des outils de travail adéquats aux directrices de section et aux membres du secrétariat romand
- Assurer un rôle de médiation et d'accompagnement au changement
- Contribuer à la cohésion institutionnelle
- Assurer la cohérence salariale au sein de l'association, la gestion du portefeuille des assurances du personnel et le suivi de la gestion du temps du personnel

### **Formation et compétences requises**

- Brevet fédéral en ressources humaines ou formation équivalente
- Plusieurs années d'expérience dans un poste similaire
- Parfaite maîtrise du droit du travail suisse et des assurances
- Maîtrise des outils RH, SIRH et de gestion du temps
- Capacité d'analyse organisationnelle, de planification et d'organisation
- Sens développé de l'écoute, de la communication et de la négociation
- Capacité à gérer le stress
- Expérience en milieu associatif
- Adhésion aux valeurs et à la mission de l'Association Lire et Ecrire

**Lieu de travail :** Siège de l'association à Dompierre FR

**Entrée en fonction :** 15 février 2026 ou à convenir

Si vous vous êtes reconnu.e, n'hésitez pas à nous faire parvenir votre dossier de candidature complet (CV, lettre de motivation et lettres de recommandation), à l'adresse suivante : [katia.horber-papazian@lire-et-ecrire.ch](mailto:katia.horber-papazian@lire-et-ecrire.ch)