



La Fondation MalleyPrairie gère le Centre d'accueil MalleyPrairie ainsi que le Centre d'accueil de Morges, lieux d'accueil pour femmes victimes de violences familiales et/ou conjugales, avec ou sans enfant(s), le Centre Prévention de l'Ale, espace dévolu aux personnes ayant recours à la violence, les Centres de vie enfantine MalleyPrairie, ainsi que divers services de soutien de proximité avec consultations ambulatoires.

Notre équipe RH s'agrandit et nous cherchons pour un nouveau poste :

UN·E ASSISTANT·E RH à 50% en CDI

Missions principales :

- Gérer et suivre administrativement les dossiers du personnel
- Veiller à l'enregistrement des temps de travail et des absences, transmettre les données nécessaires au traitement des salaires
- Participer à nos projets et processus RH en prenant en autonomie certaines étapes
- Contribuer aux recrutements, organisation des entretiens, suivi administratif, onboarding
- Gérer les tâches administratives RH et répondre aux différentes demandes
- Collaborer avec la directrice RH sur des missions spécifiques

Profil requis :

- CFC d'employé·e de commerce + certificat d'assistant·e en gestion du personnel
- Expérience de 5 ans minimum dans le domaine des RH
- A l'aise avec les outils bureautiques / connaissance de Tipee un atout
- Vous êtes organisé·e, polyvalent·e, dynamique, doté·e d'un excellent sens relationnel
- Vous aimez travailler en équipe et contribuer à un climat de collaboration positif

Nous offrons :

- Une activité variée et pleine de sens dans un environnement de travail bienveillant
- 5 semaines de vacances (6 semaines dès 50 ans)
- Des conditions salariales et de travail selon la CCT du secteur social parapublic vaudois (classe salariale 18-20)
- Possibilité de se restaurer sur place
- Possibilité de formation continue
- Site facilement accessible par les transports (M1 Malley, CFF Prilly-Malley, bus TL)

Entrée en fonction : février 2026 ou à convenir

Délai de postulation : 23 décembre 2025

L'équipe RH se réjouit de recevoir votre dossier de candidature **complet** (CV, lettre de motivation, diplômes et certificats de travail) à l'adresse suivante : rh@malleyprairie.ch

Vous trouverez des informations utiles sur notre site : fondationmalleyprairie.ch