



# Avis de Recrutement

L'Ambassade de Suisse à Tunis recherche une personne proactive, qualifiée et professionnelle pour un poste de :

## Collaborateur(rice) ressources humaines (100%)

### Tâches principales

- Gérer l'administration du personnel de l'Ambassade (environ 50 personnes) en collaboration avec la cheffe des ressources humaines.
- Gérer le recrutement, les départs, ainsi que les rotations et transferts de personnel. Préparer les offres d'emploi en coordination avec les services concernés et assurer une publication adéquate. Gérer les interviews et les réponses.
- Gérer les dossiers des collaborateurs : élaboration des contrats de travail, descriptifs de poste, ainsi que tout autre document et démarche administrative liés à la gestion du personnel.
- Suivre l'évolution du droit tunisien. Assurer la mise en œuvre des directives en coordination avec l'administration du personnel local à la Centrale à Berne.
- Calculer et préparer les salaires mensuels et vérifier les déclarations CNSS.
- Gérer le suivi des absences et heures supplémentaires.
- Assurer le contrôle et la validation des diverses demandes de remboursements (frais médicaux, frais de missions et déplacements, allocations journalières, etc.).
- Contribuer aux réflexions sur l'environnement de travail de l'Ambassade et sur le renforcement des échanges entre collègues.

### Compétences et qualifications requises

Diplôme niveau baccalauréat ou formation similaire (CFC d'employé(e) de commerce), expérience professionnelle dans le domaine de ressources humaines, idéalement dans un environnement international, excellent relationnel, personnalité rigoureuse et méthodique, discrétion et flexibilité. Bonne connaissance des outils informatiques Windows. Parfaite maîtrise du français et de l'arabe, anglais et/ou allemand un plus.

### Entrée en fonction : dès que possible

**Durée du contrat :** Contrat à durée déterminée (CDD – 12 mois) avec possibilité de prolongation selon le droit du travail local

**Dernier délai de postulation :** 7 février 2020

L'Ambassade de Suisse sera seule en charge de la procédure de recrutement. Le poste est placé sous la responsabilité du Chef des opérations. Seul(e)s les candidat(e)s présélectionné(e)s seront contacté(e)s. Le poste restera ouvert aux candidatures jusqu'à l'acceptation d'une offre par le/la titulaire qualifié(e).

Merci d'envoyer un dossier complet de candidature (lettre de motivation et curriculum vitae avec références par e-mail jusqu'au 07.02.2020 à l'adresse suivante : [tunis.postulations@eda.admin.ch](mailto:tunis.postulations@eda.admin.ch)  
Prière mentionner littéralement dans l'objet de l'e-mail : « Candidature Collaborateur RH\_Prénom et Nom »