

## Nous recrutons

MPS a bâti sa réputation d'excellence dans la réalisation microtechnique grâce à une équipe de collaborateurs dynamiques et motivés. MPS, en perpétuelle croissance, produit aujourd'hui des microsystèmes novateurs de haute précision destinés au domaine de l'horlogerie, du médical, de la sécurité et de l'industrie en s'appuyant sur les compétences micromécaniques issues du roulement miniature de précision et la synergie du groupe FAULHABER. MPS est un partenaire privilégié d'entreprises leaders dans les domaines de pointe.

Pour compléter notre équipe administrative, nous cherchons un/e :

### Assistant RH et administratif (H/F)

80-100%

#### Vos tâches et responsabilités principales :

- Gérer le cycle de vie du collaborateur (entrée, accueil, sortie, etc...)
- Maintenir et mettre à jour les dossiers des collaborateurs dans notre SIRH
- Gérer et suivre les absences au moyen de notre logiciel de gestion des temps (KELIO)
- Soutenir les responsables dans la gestion des candidatures et des recrutements
- Veiller à la mise en œuvre des politiques et procédures RH
- Participer à l'organisation d'événements
- Exécuter d'autres tâches et suivi administratif pour d'autres départements (ventes, achats, logistique, etc...)

#### Vos formations et compétences :

- Titulaire d'une formation commerciale complétée par le certificat d'assistant en gestion du personnel ou formation jugée équivalente
- Vous justifiez d'une 1<sup>ère</sup> expérience réussie dans les Ressources Humaines
- Vous avez de bonnes connaissances du droit du travail et des assurances sociales
- Vous maîtrisez la suite Office. La connaissance d'un SIRH et/ou de Kelio serait un atout

#### Vous-même :

- Vous avez une excellente maîtrise écrite et orale du français et une aisance rédactionnelle
- Vous êtes capable de faire face à des afflux de demandes et vous savez gérer les priorités
- Communicateur, à l'écoute, ouvert d'esprit, calme, organisé et polyvalent sont des qualités que vous disposez
- Vous faites preuve de discrétion sans faille et d'un grand sens de la confidentialité

#### Lieu de travail :

- 2738 Court (BE)

#### Pourquoi nous choisir :

Des tâches variées et exigeantes dans un environnement de haute technologie. **Nous offrons des horaires de travail très flexibles et la possibilité de travailler à temps partiel.** Une équipe efficace et motivée, avec un grand savoir-faire, qui souhaite mettre à profit votre expérience et vos compétences. Un climat et un cadre de travail agréable avec des conditions attractives et d'excellentes prestations sociales.

C'est avec plaisir que nous attendons votre dossier de candidature. Merci de l'envoyer à Marilena Di Renzo par courrier postal ou par message électronique : [job\\_mpsm@mpsag.com](mailto:job_mpsm@mpsag.com). Seuls les dossiers complets seront traités.

Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter [www.mpsag.com](http://www.mpsag.com).

**MPS Micro Precision Systems AG**

Chemin du Long-Champ 95

2504 Biel-Bienne

SWITZERLAND

+41 32 344 43 00