

Fondée en 2015, Aequivalent SA est une société jeune et indépendante basée à Y-Parc, Yverdon-les-Bains. La société a développé une plateforme numérique innovante et efficace destinée aux employeurs suisses qui doivent s'assurer que les antécédents, les qualifications, l'intégrité et la réputation de leurs (futurs) employés, correspondent aux exigences de leurs postes.

Aequivalent SA propose ainsi des programmes de vérification standardisés ou à la carte – les « background checks » - dans le cadre de procédures de recrutement ou de mise en conformité des dossiers de personnel, en toute transparence et avec le consentement préalable des personnes concernées.

Afin de faire face à notre développement rapide, nous mettons au concours un poste en tant que :

Key-Account Manager – Programmes d'Assurance Qualité RH

80% - 100% (avec possibilité de télétravail)

Responsabilités et Tâches

Dans un premier temps, vous serez formé-e au sein de notre service center à Yverdon-les-Bains. Puis, vous serez chargé-e de :

- Traiter les dossiers de vérification commandés par les clients qui vous sont attribués ;
- Communiquer avec les candidats ainsi qu'avec les références externes dans le monde entier ;
- Conseiller et renseigner nos clients sur leurs dossiers de vérification en cours ;
- Répondre aux questions des utilisateurs de notre plateforme ;
- Gérer et répondre aux appels téléphoniques et e-mails ;
- Effectuer des recherches dans différentes bases de données et sources online ;
- Générer des rapports ;
- Établir des rapports de statistiques internes et externes.

En fonction de votre profil, de vos ambitions et/ou vos affinités, vous pourriez participer à différents projets au sein de l'entreprise afin de l'aider dans son développement, et/ou coordonner une petite équipe.

Votre profil

Vous bénéficiez d'une formation universitaire ou équivalente et pouvez démontrer une affinité pour la gestion des dossiers, le domaine de la « compliance » ou des ressources humaines grâce à une première expérience professionnelle lors de ou après vos études.

Très à l'aise avec l'informatique et l'utilisation d'Internet, vous vous exprimez couramment en **français et anglais**, l'allemand étant un grand atout.

Vous êtes de nature curieuse, organisée et rigoureuse. Votre efficacité dans la gestion des tâches administratives est exemplaire. Vous avez de l'expérience dans le contact clients, vous êtes à l'aise dans les contacts personnels par téléphone et courriel, et possédez un excellent esprit d'équipe. Votre personnalité serviable fait de vous un interlocuteur privilégié et de confiance. Finalement, votre esprit jeune et entrepreneurial vous donne envie de faire partie de l'avenir de notre société.

Pourquoi nous rejoindre ?

- La possibilité de télétravail jusqu'à 50% de votre taux d'activité ;
- Un cadre de travail dynamique, innovant et participatif ;
- Des locaux modernes ainsi que du matériel informatique de dernière génération ;
- Des horaires flexibles ;
- La possibilité de garer votre voiture et/ou vélo gratuitement au parking du Y-Parc ;
- Une participation aux frais d'activités sportives dans le cadre de la promotion de santé de nos collaborateurs ;
- Entreprise formatrice, nous encourageons également le développement professionnel et le partage des connaissances à l'interne.

Postuler

Si cette opportunité vous intéresse, merci d'envoyer votre CV et lettre de motivation à rh@aequivalent.ch. Pour de plus amples renseignements, vous pouvez également nous contacter au 024 524 30 70 (français et anglais). Une vérification des antécédents fait partie de la procédure de recrutement ☺ !

Nous nous réjouissons d'échanger avec vous !