

https://www.haute-maurienne-vanoise.pro/?post_type=jobs&p=13058

Assistant Ressources Humaines et Administratif H/F

Description

L'[Office de Tourisme de Haute Maurienne Vanoise](#) est en charge de la promotion, de la communication, de l'accueil, de l'information, de la commercialisation et de l'animation des 6 stations / villages de Haute Maurienne Vanoise à savoir [Valfréjus](#), [La Norma](#), [Aussois](#), [Val Cenis](#), [Bessans](#) et [Bonneval sur Arc](#).

Afin de remplacer une collaboratrice qui va partir en congé maternité, et d'assister la responsable RH dans le cadre de l'ensemble de ses missions, Haute Maurienne Vanoise Tourisme recrute un assistant RH et administrative (H/F).

Vos missions

Gestion administrative du personnel

- Assister à la réalisation des documents administratifs (contrats, avenants, notes de service, ...)
- Effectuer les formalités administratives
 - Embauche, DPAE, AT, Maladie, médecine du travail, mutuelle, prévoyance
- Tenir à jour les registres et affichages obligatoires
- Créer et mettre à jour les procédures en vigueur
- Participation aux entretiens d'embauche du personnel saisonnier

Gestion de la formation professionnelle

- Gestion du plan de développement des compétences
 - Recensement des formations
 - Rédaction et mise à jour du plan de développement des compétences
 - Réserver les formations et en assurer le suivi
 - Réaliser les démarches auprès des organismes financeurs
 - Suivre le budget global

Gestion de la paie (logiciel SIRH Fastilog et Silaé)

- Paramétrage et contrôle de la gestion des temps
- Saisie des variables en paie
- Préparation des états de contrôle

Le profil idéal

L'assistant RH et Administratif idéal :

- est une personne ayant le sens de la discrétion, de la rigueur, avec un esprit de synthèse et organisée.
- Maîtrise les outils bureautique (Word, excel, outlook)
- Maîtrise la langue française (écrit et oral)

Durée du contrat

CDD de remplacement – 5 – 6 mois

Horaires

Temps plein

Date de début du poste

3 juin 2024

Lieu du poste

Val Cenis – Lanslebourg

Salaire de base brut

2000 € - **Salaire de base brut**
2200 €

Date de publication

20/02/2024

Valide jusqu'au

29.02.2024

- est idéalement formée aux métiers des Ressources Humaines dans le secteur privé
- Connait la convention collective des Offices de Tourisme (IDCC 1909)
- est titulaire du permis B (pour d'éventuels déplacements sur les sites)

Notre proposition

Poste en CDD de remplacement à temps plein à pourvoir pour le 3 juin 2024.

Une formation est prévue avec l'assistante RH avant son départ en congé maternité. Travail en semaine avec possibilité d'aménagement des horaires.

Poste basé à Val Cenis – Lanslebourg.

Rémunération selon la CCN des organismes de tourisme, et selon profil

Statut agent de maîtrise.

Les petits + :

- Mutuelle d'entreprise
- Comité d'entreprise externalisé

Pour nous rejoindre

Envoyez votre candidature (CV + lettre de motivation)
à recrutement@hautemaurienne.com

Si vous souhaitez plus d'informations, vous pouvez joindre Elodie FAVRE (RRH)
au

06 68 81 15 21