



La SERMA, Société d'Exploitation des Remontées Mécaniques de Morzine Avoriaz, filiale du groupe SOFIVAL, exploite le domaine skiable d'Avoriaz. Composée de 315 salariés pendant la saison d'hiver et de 70 permanents, elle recherche :

UN(E) ASSISTANTE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Rattaché(e) au responsable comptable et administratif, il travaillera en étroite collaboration avec la responsable paie. Il sera le support de la direction générale qui pilote le processus RH.

Il aura les missions énoncées ci-après :

- Assurer la gestion administrative du personnel : contrats, promesses d'embauche, préparation et suivi des visites médicales, assurance complémentaire santé, prévoyance, arrêts de travail, arrêts maladie...
- Suivre la mise en œuvre de la politique RH dans les domaines de l'embauche, la gestion de carrière, la sortie des salariés,
- Suivre la formation du personnel : compétences, habilitations, autorisations, recyclages...,
- Suivre les tableaux de bord sociaux d'activité du personnel,
- Participer à la préparation des réunions auprès des Instances Représentatives du Personnel.

Votre profil

- De formation supérieure (Bac + 2 gestion RH), il aura une première expérience significative,
- Il devra être rigoureux, méthodique et autonome,
- Il saura faire preuve de qualités relationnelles soutenues pour s'adapter aux spécificités de notre métier de montagne,

Autres

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Gesteam, Net Entreprise, PGRH 1000 ...)

Poste en C.D.I, à pourvoir dès que possible.

Réponse souhaitée avant le **20/03/2018**.

Adresser votre CV + lettre de motivation à : SERMA, Monsieur Alain BLAS - Directeur Général, 98 place Jean Vuarnet, 74110 AVORIAZ – E.mail : btavernier@serma-avoriaz.com