

Assistant de Direction en charge des RH (H/F)

Le Syndicat Intercommunal du **Massif des Brasses** est en charge de l'exploitation du domaine skiable du Massif des Brasses / Haute-Savoie / 74.

Station de ski familiale de moyenne montagne des Alpes, la station du Massif des Brasses ou des Brasses se situe plus précisément sur le territoire communal de quatre communes Bogève, Onnion, Saint Jeoire et Viuz-en-Sallaz, dans le département de la Haute-Savoie.

C'est une station de proximité composée de deux domaines, particulièrement adaptés à toute la famille :

- Le domaine alpin compte 35 km de pistes, avec 13 remontées mécaniques
- Le domaine nordique, plateau de Plaine Joux compte plus de 40 km de pistes dans un cadre préservé.

Situé à seulement 20 minutes du bassin Genevois, le domaine skiable alpin du Massif des Brasses s'étend de 900m à 1 500m d'altitude et offre un ski panoramique entre lac Léman et Mont Blanc.

Le Syndicat Intercommunal recrute son :

Assistant de direction en charge des RH (H/F)

Poste en CDI à temps plein basé à Viuz-en-Sallaz et Chaîne d'Or.

VOS DÉFIS

Vous désirez vous positionner pour seconder le dirigeant pour l'exploitation d'un domaine skiable d'une activité sportive en montagne et contribuer à son bon fonctionnement ? Nous vous proposons de rejoindre notre station de ski !

Vos missions principales sont de prendre en charge la gestion courante des ressources humaines ainsi que toute la gestion administrative de l'entreprise. Plus précisément :

- **Rédiger** et suivre les contrats et avenants du personnel
- **Gérer** l'ensemble des démarches administratives des ressources humaines en lien avec les différents prestataires : déclarations diverses, suivi des formations, complémentaire santé, prévoyance, médecine du travail...
- **Transmettre** mensuellement les éléments de paie au service paie
- **Organiser** et participer au recrutement des saisonniers et permanents
- **Superviser** le suivi des différents entretiens (individuels, compétences...)
- **Vérifier** les comptes et la trésorerie en tant que régisseur principal,
- **Assurer** la gestion administrative du syndicat : documents d'appel d'offres, procédure, instruction ; situations de travaux, facturation...
- **Gérer** la gestion administrative liée aux secours sur pistes
- **Accueillir** physiquement et au téléphone des clients et les orienter.

Rattaché directement à la Direction Générale, vous aurez la charge de :

- **Assurer** la réception et la centralisation, en tant que point d'entrée, de l'ensemble des demandes administratives et financières en internes et externes ;

- **Fournir** un soutien d'assistantat au directeur pour la planification d'échéances et le suivi des actions qui en découlent ;
- **Veiller** à l'homogénéisation des pratiques administratives et l'application des règles ;
- **Conseiller**, orienter et former les collaborateurs permanents et saisonniers à leur utilisation ;
- **Assurer** des activités de soutien administratif, en adaptant le niveau de réponse aux besoins ;
- **Elaborer** et relire des documents tels que procès-verbaux, correspondances, notes, rapports, présentation, etc. ;
- **Participer** et contribuer aux différentes activités du secrétariat de la direction et proposer des pistes d'amélioration.

VOS COMPÉTENCES

- Clair dans vos propos et vos pensées, organisé et efficace ;
- Responsable, autonome et capable de prioriser ;
- Orienté clients, dynamique et engagé dans son activité ;
- Soucieux de la constance de la prestation et de son homogénéité ;
- Strict respect de la confidentialité et de l'équité de traitement ;
- Bon niveau de pratique dans les logiciels usuels (Excel, Word, Powerpoint, Outlook,) et dédiés (Berger Levrault, Team Axess) ;
- Maîtrise des outils informatiques courants ;
- Parfaite maîtrise de la langue française à l'oral comme à l'écrit ;

VOTRE PARCOURS

- Diplômé d'un Bac +2 ou supérieur en tertiaire ou professionnel reconnu dans le métier, vous disposez d'une expérience réussie, idéalement dans l'exploitation d'un domaine skiable.
- Au moins 5 ans d'expérience réussie en assistant de direction. A l'écoute des membres de votre équipe, dynamique, polyvalent et très impliqué dans votre travail, vous savez gérer vos priorités et répartir votre temps.

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation et prétention salariale) avant le 30 novembre 2023 à Mme Nadège KADI : gestion@lesbrasses.com