

Assistant(e) comptabilité/ressources humaines

La SAEM des Remontées Mécaniques du Grand Bornand recherche **1 assistant comptabilité/RH F/H**.

Sous la responsabilité du responsable Administratif et Financier, vous assurez une double mission de tenue de la comptabilité et de gestion de l'administration du personnel, chacune se répartissant à parts égales de temps de travail

Missions principales

- ✓ Prendre en charge l'enregistrement et le traitement des opérations comptables dans le respect des règles légales, comptables et des procédures internes.
- ✓ Participer à la bonne marche des missions RH en assurant la gestion quotidienne de l'administration du personnel dans le respect des consignes au niveau de la sécurité, de l'environnement, du règlement intérieur et des procédures telles que définies dans l'entreprise.
- ✓ Gérer certaines missions en toute autonomie

Missions détaillées

- ✓ Contrôles, rapprochements, imputations codifications de pièces comptables.
- ✓ Intégration des recettes dans la comptabilité
- ✓ Traitement des factures d'achat et règlements des fournisseurs, lettrages et contrôles des comptes tiers. Gestion des notes de frais
- ✓ Facturation de prestations annexes, encaissements clients, lettrages et relance clients
- ✓ Rapprochements bancaires
- ✓ Classements et archivages
- ✓ Appui sur diverses missions : déclarations fiscales, travaux de clôture annuelle

- ✓ Etablissement des éléments variables de paie
- ✓ Préparation des promesses d'embauche et contrats de travail des saisonniers
- ✓ Gestion des arrêts de travail
- ✓ Adhésion aux contrats de protection sociale
- ✓ Gestion des déclarations d'accident du travail et suivi auprès de la CPAM
- ✓ Elaboration et la mise à jour des outils et documents de référence nécessaires à la fonction
- ✓ Mise à jour du logiciel de SIRH
- ✓ Suivi administratif des dossiers du personnel (création, mises à jour, archivage)
- ✓ Planification des visites médicales
- ✓ Recrutement du personnel : annonces, prises de rendez-vous, relance de candidats,
- ✓ Gestion administrative des dossiers de formation
- ✓ Suivi des entretiens professionnels et de positionnement

Les missions, activités et responsabilités décrites ci-dessus sont explicatives et non limitatives. Elles peuvent être adaptées à tout moment en fonction des besoins de l'entreprise. Le titulaire participe au développement de l'entreprise en garantissant une certaine polyvalence et disponibilité, un bon état d'esprit et une intégrité absolue.

LE GRAND BORNAND



Compétences / Profil

- ✓ BAC + 2 / 3 en comptabilité, administration du personnel ou administration des entreprises
- ✓ Rigueur / Sens de l'organisation / Sens des priorités / Sens du relationnel / Sens de la confidentialité / Sens aigu dans le respect des règles et des échéances / Volonté et Dynamisme / Esprit d'équipe et d'entraide / Esprit d'entreprise
- ✓ Bonne pratique des outils bureautiques
- ✓ Débutants acceptés

Contrat / Rémunération

- ✓ CDD à temps plein à pourvoir au plus tôt
- ✓ Rémunération selon profil et expérience
- ✓ Poste basé sur la commune du Grand-Bornand (74).

Les personnes souhaitant **postuler**, sont priées d'adresser leur **CV, lettre de motivation et prétentions salariales** à :



SAEM « Les Remontées Mécaniques »
81 Route du Borne - 74450 LE GRAND BORNAND
e-mail : candidature@saemlegrandbo.fr

SAEM Les Remontées Mécaniques
BP 23 – 81 Route du Borne
74450 LE GRAND BORNAND
Tél : 04 50 02 78 10
SAEM au capital de 371 790 € - Siret 325 721 066 00018