

Assistant(e) administratif(ve) RH et Paie H/F

La SAEM des Remontées Mécaniques du Grand Bornand recherche **1 assistant(e) administratif(ve) RH & paie.**

MISSIONS PRINIPALES :

Sous la responsabilité de la responsable ressources humaines, vous assurez le suivi administratif du personnel et la préparation de la paie (31 salariés permanents – 170 salariés saisonniers hiver – 15 salariés saisonniers été).

Vous avez pour missions principales :

- Recrutement : diffusion des annonces pour le recrutement, notamment du personnel saisonnier, réception et routage des CV auprès des responsables de service, réponse aux candidatures.
- Etablissement des formalités d'embauche : Déclaration préalable à l'embauche, contrats de travail, planification des visites médicales, relation avec les organismes de prévoyance et frais de santé (bulletin d'adhésion mutuelle, portabilité ...)
- Gestion administrative : suivi administratif des salariés (courriers divers...), établissement et suivi des DSN arrêts de travail, déclaration et suivi des accidents du travail....
- Gestion des compétences : suivi et mise en place des plans de formation en collaboration avec la RRH, création et suivi des dossiers après de l'OPCO EP ; préparation des éléments et suivi des entretiens professionnels,
- Paie : collecte et saisie en paie les éléments variables (Primes, heures supplémentaires, absences congés, maladie...). Etablissement des documents relatifs aux soldes de tout compte (Certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, Attestation Pôle Emploi).

PROFIL :

Forte adaptabilité au rythme de travail saisonnier. Vous savez faire preuve de discrétion, rigueur, polyvalence et flexibilité. Vous avez un bon relationnel et appréciez le travail en équipe. Autonome, vous êtes force de proposition et avez le sens de l'amélioration continue.

Seraient un plus :

1^{ère} expérience dans un emploi similaire

Niveau Bac + 2

Bon niveau sur Excel (fonctions, tableaux croisés dynamiques...) et Word (publipostage, création de style....)

Connaissance du logiciel de paye SAGE

CONTRAT :

- CDI à temps plein (37 heures en moyenne sur l'année soit environ 40h l'hiver et 36 heures « hors saison »). Vous pourrez être amené à travailler les week-ends en saison d'hiver.

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



SAEM « Les Remontées Mécaniques »

A l'attention de Mme Floriane POLLET-VILLARD- BP 23 -81 Route du Borne - 74450 LE GRAND BORNAND

e-mail : rh@saemlegrandbo.fr