

DOMAINE SKIABLE DE LA ROSIÈRE (SAVOIE)

Le Domaine Skiable de La Rosière, SAS DSR est situé au cœur de la Haute-Tarentaise en Savoie et est relié à la station de ski de La Thuile dans la vallée d'Aoste en Italie pour constituer l'Espace San Bernardo, soit 154km de pistes et 36 remontées mécaniques.

LE SERVICE ADMIN.

recrute son/sa :

.....

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ET RH -CDD 6mois⁺

Poste basé à la station de La Rosière 1850, commune de Montvalezan (73), au cœur du Domaine Skiable de l'Espace San Bernardo entre France et Italie. Nous vous proposons de rejoindre une équipe dynamique de 25 permanents et 115 saisonniers dans une station en plein essor.

VOS MISSIONS

.....

En collaboration et avec l'appui du Directeur Administratif, vous êtes en charge de la gestion des ressources humaines des salariés du Domaine Skiable de la Rosière (environ 30 permanents et 120 saisonniers en hiver) ainsi que d'un restaurant d'altitude (20 saisonniers environ).

Vous gérez l'ensemble des documents administratifs des salariés (des promesses d'embauche aux documents de fin de contrat).

Vous serez amené(e) à établir les fiches de paie, la déclaration DSN et les obligations sociales liées aux structures de plus de 50 salariés.

Vous assurez le suivi administratif des formations.

VOTRE PROFIL

.....

Personne centrale dans l'organisation de la société, vous aimez le contact avec les salariés.

Vous avez une aptitude pour la vie en montagne et aux sports d'hiver ainsi que pour le milieu touristique.

Ce poste est à pourvoir immédiatement dans le cadre d'un remplacement de salarié absent.

Contrat en CDD 6 mois.

VOS CONDITIONS DE TRAVAIL

.....

- Poste basé à La Rosière
- 13^{ème} mois, mutuelle d'entreprise, prime(s) d'intéressement/participation
- Ticket restaurant
- Possibilité de logement
- Avantages CSE

INTÉRESSÉ(E) ?

Envoyer votre **CV et votre lettre de motivation** par mail à rh@dsr-larosiere.com ou par courrier à :

DSR – 956 route du Col du Petit St Bernard –
La Maison du Ski – 73700 Montvalezan

Référence de l'annonce à mentionner dans
votre mail : **Assistant(e) RH**

Réponse souhaitée Février 2023