



SEMLORE
SOCIETE D'ECONOMIE MIXTE LOCALE DES ORRES

Les Orres, le 20 février 2025

La SEMLORE recrute un(e) « Assistant(e) Comptable expérimentée / Ressources Humaines » H/F

Pour compléter son équipe Finance, comptabilité et RH, la SEMLORE recrute un(e) assistant(e) comptable-RH expérimenté(e). Vous serez un acteur important de la gestion des opérations comptables et financières de notre entreprise et périodiquement dans la gestion des Ressources Humaines.

Pour mener à bien les missions comptables, RH et paie qui vous seront confiées, vous serez en lien permanent avec les responsables comptable, RH et les chargées de comptabilité clients et fournisseurs.

Par votre rigueur au travail, votre appétence pour les chiffres et votre aisance relationnelle, vous participez activement à l'amélioration continue du process administratif et financier de la SEMLORE.

Présentation de l'entreprise :

La SEMLORE, située **au cœur des Hautes-Alpes**, est en charge, hiver et été, de l'exploitation du domaine skiable, de l'Office du Tourisme et de plusieurs équipements de loisirs (luge, patinoire, salle de spectacle, cinéma, bike Park ainsi qu'un Pôle Sport Innovation) pour la **station des Orres**, véritable station village.

Station des Alpes du Sud, située dans un cadre naturel exceptionnel et très proche du lac de Serre Ponçon, a une capacité d'hébergement de 15 000 lits pour un domaine skiable de 37 pistes d'une longueur de 100 kms. Dynamique et audacieuse, en constant développement, elle s'inscrit dans une démarche RSE forte, elle est la 4^{ème} station des Alpes du Sud.

Missions Générales

- **Comptabilité générale** : aider aux clôtures périodiques, états financiers. Participer à l'établissement des comptes annuels, du bilan comptable et du budget. Suivi des emprunts, des crédits baux, des frais et commissions bancaires.
- **Comptabilité client** : rapprochement des encaissements clients et saisie des ventes
- **Comptabilité fournisseur** : réception, saisie ou intégration de factures. Saisie de stocks
- **Gestion de la paie** : collecter les éléments variables de la paie, établir les paies et effectuer les déclarations sociales nominatives.
- **Gestion des RH** : Assurer périodiquement le suivi dans la gestion du personnel et des formations.
- **Gestion de tâches administratives courantes** : courriers, note de services.

Profil recherché :

Titulaire d'un diplôme en comptabilité (BTS, BUT, DCG...) et disposant d'une expérience probante (d'au moins 5 ans) en cabinet d'expertise comptable et/ou en entreprise. Vous maîtrisez et savez exploiter des données comptables et financières, vous pratiquez la gestion de la paie et la gestion administrative du personnel.

Connaissances indispensables :

- Logiciel comptable, paie (idéalement Cegid Quadra)
- Maîtrise d'Excel et Word

Connaissances souhaitables :

- Logiciel RH

SEMLORE – Bâtiment Administratif – 05200 LES ORRES

SA d'économie mixte à conseil d'administration – SIRET 509 289 054 00025 – APE : 4939 C – N° TVA Intracommunautaire : FR955092899054

Téléphone 04 92 44 00 39 – Télécopie 04 92 44 07 80 – Email : infos@lesorres.com

Aptitudes :

Vous êtes autonome et doté d'une bonne capacité d'adaptation. Vous appréciez le travail en équipe. Ethique et confidentialité font parties intégrantes de votre personnalité.

Conditions et avantages :

- ✓ **Nature du contrat** : CDI à temps plein avec une prise de poste prévue idéalement pour avril. Modulation du temps de travail sur une moyenne contractuelle de 37h/ semaine.
- ✓ **Rémunération** : agent de maîtrise, votre rémunération sera calculée selon la CCN des remontées mécaniques et domaines skiables, selon votre profil et expériences. Prime de 13^{ème} mois, participation et intéressements selon accords d'entreprise, tickets restaurant.
- ✓ **Avantages d'entreprise** : forfait saison hiver/été, contremarques (ski, VTT, activités de loisirs), mutuelle santé, prévoyance complémentaire, navette gratuite depuis la vallée, politique RH favorisant l'équilibre professionnel/personnel.

Si vous souhaitez postuler à cette offre, merci d'envoyer votre candidature (lettre de motivation + CV) au service Ressources Humaines

marina.boulgakoff@lesorres.com

SEMLORE – Bâtiment Administratif – 05200 LES ORRES

SA d'économie mixte à conseil d'administration – SIRET 509 289 054 00025 – APE : 7010Z – N° TVA Intracommunautaire : FR955092899054

Téléphone 04 92 44 00 39 – Télécopie 04 92 07 80 – Email : infos@lesorres.com