

SATA 2 ALPES, Exploitant du Domaine Skiable des 2 Alpes, (société SATA GROUP : domaines skiables de l'Alpe d'Huez, des 2 Alpes et de La Grave) recrute, dans le cadre d'un remplacement départ en retraite, pour le site des 2 Alpes un/une : **Chargé(e) de Paie et Administration RH**.

Le domaine skiable des 2 Alpes à une renommée internationale. La station des 2 Alpes se situe entre les Alpes du Nord et les Alpes de Sud, dans le département de l'Isère.

Paradis du ski l'hiver (225 km de pistes balisées), l'été offre la possibilité de skier sur le glacier à près de 3600 mètres et de multiples activités outdoor (VTT descente, luge été, randonnée, trail, ...).

Chargé(e) de Paie et Administration RH – CDI

Au sein d'une équipe Ressources Humaines dynamique, vous serez en charge, en binôme, de la réalisation des paies (de A à Z) et de l'administration RH sur un périmètre de 390 équivalents temps plein dans un contexte de saisonnalité :

- 300 saisonniers hiver, 180 saisonniers été, 60 saisonniers Toussaint, 130 permanents
- 550 entrées/sorties annuelles

Vous travaillerez en binôme avec une collègue Chargée de Paie et Administration RH et sous la responsabilité du DRH de l'établissement SATA 2 ALPES.

Le service RH se compose de 4 personnes : 2 Chargés de Paie et Administration RH, 1 Chargée Missions RH (formation, gestion carrière, recrutements saisonniers) et d'1 DRH.

Vos missions :

- ✓ Gérer l'aspect administratif et les dossiers des salariés de l'entreprise : contrat, avenant, DPAE, fin de contrat, suivi temps de travail, médecine du travail, mutuelle, arrêt, absence, congés ...
- ✓ Réaliser la paie : préparer les éléments fixes et variables, dérouler mensuellement les opérations, établir les déclarations obligatoires relatives à la paie et aux charges sociales, régler les cotisations correspondantes dans les délais imposés, assurer les relations avec les organismes sociaux, assurer l'interface avec les fonctions comptables
- ✓ S'assurer du respect de la réglementation sociale et des accords sociaux (code du travail, convention collective, accords d'entreprise, notes de services)
- ✓ Administrer le logiciel de Gestion des Temps et des Activités (CHRONOS) et participer à la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie (SAGE RH)
- ✓ Effectuer le suivi de tableaux de bord RH
- ✓ Conseiller et accompagner les managers sur toute question Administration RH et Paie
- ✓ Participer en collaboration avec le Directeur Ressources Humaines à différents projets et ateliers transverses (politique rémunération, reporting social, étude, outils, process etc...)

Votre profil :

De formation bac+3 avec spécialisation en paie, vous justifiez d'au moins une expérience significative réussie (minimum 3 ans) sur un poste équivalent ou similaire (Gestionnaire Paie).

Vous maîtrisez l'utilisation d'un logiciel de paie (c'est un plus si vous connaissez SAGE), d'un outil de gestion des temps et de l'informatique bureautique (pack office, notamment Excel).

Vous avez une connaissance approfondie de la législation paie et des règles de droit social.

Vous avez une grande capacité d'organisation, de la rigueur et un sens de l'analyse.

Votre capacité à travailler en équipe, capacité d'écoute et sens du contact vous permettront d'être orienté dans une démarche de service auprès des collaborateurs.

Informations complémentaires :

- ✓ Contrat : CDI - Agent de Maîtrise Forfait Jours 216 jours
- ✓ Poste basé aux 2 Alpes
- ✓ Rémunération : selon convention collective, accord d'entreprise, expérience et profil ; mutuelle entreprise (salarié et ayant droits : enfant) avec participation employeur à 70%, titre restaurant, indemnité logement ou déplacement, prime de fin d'année, prime de vacances, épargne salariale (intéressement, participation, abondement), skipass, ...
- ✓ Possibilité de logement dans les premiers mois de contrat
- ✓ Poste à pourvoir pour le mois de septembre 2022, dans le cadre d'un départ en retraite prévu en mars 2023

Merci d'adresser CV et lettre de motivation à recrutement2alpes@sataski.com d'ici le 31 mai 2022.