

Nous recrutons : un/e Responsable Ressources Humaines & Administratives (H/F)

La Régie des Domaines Skiabiles de Savoie Grand Revard (SGR) située dans le massif des Bauges en Savoie (73), à 30 mn de Chambéry et d'Aix les Bains, exploite, sous l'autorité organisatrice du Syndicat Mixte des Stations des Bauges (SMSB), les domaines skiabiles alpins et nordiques de La Féclaz, Le Revard, Saint François de Sales et Arith, hiver et été et toute l'année sur le stade de Biathlon.

- ⇒ Surplombant le lac du Bourget au-dessus de Chambéry et d'Aix les Bains, le domaine skiable alpin offre 36 km de pistes situées entre 1270 et 1540 m d'altitude.
- ⇒ Le domaine skiable nordique, composé de 150 km de pistes de tous niveaux, nichées sur un plateau boisé à 1300 m d'altitude fait de SGR la station nordique leader en France.

La Régie SGR (8 permanents / 65 salariés en période d'exploitation hivernale) représente le cœur de l'activité touristique sur un plateau vivant toutes saisons. La transition sur des activités de pleine nature 4 saisons est notre défi sur les années à venir.

Description du poste

Directement rattaché(e) au Directeur de Savoie Grand Revard, vous êtes le/la garant(e) des process RH, du climat social et du bon déploiement des politiques RH du site en lien avec les responsables d'équipes. Votre mission principale consiste à définir, mettre en œuvre et piloter les stratégies et politiques RH (gestion administrative, recrutement et intégration du personnel, formation, application de la législation sociale).

Vos missions

- 1. Gestion administrative et opérationnelle du personnel**
 - Garantir la mise en œuvre du processus RH (procédures, instructions et enregistrements),
 - Superviser la gestion des temps de travail et transmettre les éléments variables de paie,
 - Rédiger les contrats de travail et suivre les périodes d'essai, certificats, attestations de salaires...
 - Organiser et suivre les visites médicales (y compris le traitement des dossiers prévoyance)
- 2. Relations avec le personnel**
 - Participer aux recrutements des personnels saisonniers, permanents, alternance, apprentissage et assurer la gestion administrative depuis l'embauche jusqu'à la fin de contrat,
 - Participer à l'accueil des nouveaux salariés et favoriser leur intégration dans la structure,
 - Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congé, mutuelle, prévoyance, ...
 - Participer et animer la campagne d'entretiens annuels et professionnels.
- 3. Projet RH**
 - Préparer les élections professionnelles,
 - Entretenir et animer les relations avec les instances représentatives du personnel,

- Veiller à la mise en place et assurer le suivi juridique des accords conclus.
- Communiquer auprès des partenaires sociaux sur le déploiement des actions RH.
- Mettre en place, en relation avec la Direction et les responsables des services, le plan de formation (identification des besoins, faisabilité, conception des modules de formation, gestion prévisionnelle et opérationnelle),
- Mettre en œuvre la politique de prévention des risques et des conditions de travail,
- Répondre aux obligations légales (veille juridique et sociale).
- Participer à la préparation du budget RH (contrôle de la masse salariale, plan de développement des compétences...),
- Piloter l'élaboration du bilan social (collecte des données, mise en place d'indicateurs, alimentation du bilan...), en assurer l'analyse et la diffusion.
- Gestion des déclarations de l'Activité partielle de longue durée (APLD)

4. Reporting et analyse

- Alerter le Directeur en cas de dysfonctionnement et proposer des solutions d'améliorations,
- Mettre à jour les supports de suivi et de gestion des ressources humaines (tableaux de bord sociaux...) et proposition d'amélioration de support

5. Disciplinaire

- Participer aux situations disciplinaires : échange autour des situations, validation des stratégies

6. Gestion administrative

- Répondre au téléphone, aux mails, aux courriers, orienter les demandes,
- Rédiger les courriers (notes interne, lettres...),
- Supervision administrative des secours avec le service Secours et les mairies,
- Gestion des équipements des salariés.

Profil recherché

Issu(e) d'une formation en Gestion Administrative et Ressources Humaines, vous bénéficiez d'un minimum de 2 années d'expérience sur une fonction similaire.

Vous possédez de réelles compétences en termes de gestion des relations sociales/négociations sociales (obligations légales, droit du travail, droit social, fonctionnement des IRP, prévention des risques psychosociaux...), de recrutement, de formation, d'administration du personnel ainsi que de la paie.

Votre sens de l'écoute tout comme votre capacité à fédérer des projets autour d'objectifs communs vous permettront de réussir pleinement dans vos missions.

Métier

Responsabilités Générales RH

Région, département, localité

73320 LES DESERT – La Féclaz Savoie

Type d'emploi

CDI à pourvoir au plus tôt. Temps complet (contrat cadre), possibilité d'aménagement.

Rémunération selon convention collective et expérience.

Avantages : 13ème mois, panier repas, prime d'équipement suivant convention collective, mutuelle, forfait de ski salarié.

Niveau d'expérience requis

Minimum 2 ans

Convention Collective des remontées mécaniques et domaines skiabiles

Merci d'adresser votre candidature à l'adresse :

direction@savoiegrandrevard.com

Domaine skiable de Savoie Grand Revard – 44 Place Centrale de La Féclaz - 73230 Les Déserts