

Annonce relative à un poste d'Assistant(e) Ressources Humaines

Présentation de la S.P.L. de Peyragudes :

La S.P.L de Peyragudes ou Société Publique Locale de Peyragudes, Société d'exploitation de remontées mécaniques Pyrénéenne emploie à Peyragudes environ 170 salariés en hiver dont 38 en permanents et réalise un chiffre d'affaires d'environ 9.5 M€.

Notre entreprise exploite le domaine skiable qui compte environ 60 km de pistes et 17 remontées mécaniques. Elle gère par ailleurs via l'établissement Maison de Peyragudes une centrale de réservation et donc l'accueil des clients en séjours.

La SPL de Peyragudes est membre du réseau NPY, qui regroupe 7 stations des Pyrénées (Peyragudes, Piau Engaly, Grand Tourmalet, Luz-Ardiden, Cauterets, Gourette et la Pierre Saint-Martin) ainsi que 3 sites touristiques (Pic du Midi, Cauterets, Ponts d'Espagne, et le train de la Rhune).

A échelle humaine, les entreprises NPY partagent des valeurs communes : la passion de la montagne, l'écoute du client, le respect de l'environnement et le développement économique du territoire.

DESCRIPTION DU POSTE :

Objectif du poste : Dans le cadre d'une réorganisation des tâches attribuées au service RH actuel et dans le but prochain d'être la référente en matière des ressources humaines sous la Direction de la Responsable Administratif et Financier, vous devez savoir effectuer les missions suivantes dans le cadre général :

- Préparer les éléments de paie (collecte des informations, édition et contrôle des pointages, mise à jour des plannings saisie des absences dans le logiciel de gestion des temps).
- Suivre la périodicité des visites médicales
- Contrôler les plannings hebdomadaires (cadre légal et dispositions conventionnelles afférentes)
- Participer au processus de recrutement en binôme avec la personne en poste actuellement (diffusion des offres d'emploi, tri et analyse des candidatures, entretiens, sélection des candidats et intégration des nouveaux collaborateurs. Travailler en étroite collaboration avec l'équipe d'encadrement pour définir avec précision les descriptions et définitions de fonctions.
- Avoir une bonne connaissance en droit social et être garant de la bonne application des procédures, de la politique RH et des conditions de travail. Veiller et contribuer au maintien d'une véritable relation de confiance.

- Participer à l'établissement des documents administratifs liés à l'embauche du personnel (fiche de renseignements, promesse d'embauche, DUE, contrat de travail, documents relatifs à la mutuelle, aptitudes médicales,...)
- Participer à l'élaboration du DUER en collaboration avec la Direction et effectuer les déclarations A.T.
- Assurer la planification, la préparation et le suivi des entretiens d'évaluation et professionnels.
- Participer à l'élaboration du plan de développement des compétences et être en capacité de prendre le relais sur les dossiers en cours auprès de l'OPCO.
- Capacité à établir et suivre tous les indicateurs et tableaux de bord (tableau de recrutement, référentiel métier, tableau des compétences,)
- veiller à la bonne communication interne (affichages obligatoires, ...)

Cette liste est non exhaustive et vous pourrez être amenée à intervenir sur différents sujets relatifs à la vie du service RH afin d'élargir votre champ de compétences.

PROFIL DU CANDIDAT :

Diplôme : minimum BAC + 2

Expérience : stages ou expérience de poste similaire.

Contrat de travail : CDD temps plein puis CDI

Qualités requises : organisé-e et rigoureux-se, vous êtes rapidement autonome et avez l'esprit d'initiative. Vous disposez de très bonnes qualités relationnelles et d'une expérience en ressources humaines.

Vous êtes reconnue par votre discrétion, l'organisation et la rigueur dans votre travail. Vous avez des capacités à travailler en équipe.

Salaire : à définir selon profil.