



SECRETAIRE RH

La SAEM Sports et Tourisme est spécialisée dans la gestion des domaines skiables. Elle exploite notamment le domaine de Châtel, 15ème station de France. Elle compte au plus fort de son activité 320 salariés lors de la période hivernale et 120 pendant la période estivale. La station de Châtel est au cœur du domaine skiable franco-suisse des Portes du Soleil. Elle comprend 41 remontées mécaniques pour 45 pistes, et plusieurs activités annexes telles que le Fantasticable, le bobluge, le M-BMX, le bikepark, Châtel aventures...

Description de l'offre :

La SAEM Sport et Tourisme recherche une secrétaire pour son service ressources humaines embauché-e en CDD de remplacement jusqu'à fin août 2023 puis en CDI. Temps partiel 3jours par semaine jusqu'à fin mars, puis 4 jours par semaine jusqu'à fin août. Dans le cas de la conclusion d'un CDI à l'issue, le contrat sera alors en temps plein avec modulation 35 heures. Salaire à définir selon expérience.

Au sein du service ressources humaines, vous assurez

- Suivi des dossiers administratifs des salariés
- Gestion des temps
- Suivi des arrêts de travail et absences diverses
- Visites médicales
- Mutuelle / Prévoyance
- Suivi administratif des entretiens professionnels
- Suivi administratif des formations
- Tâches de secrétariat diverses

- Profil recherché :

Vous connaissez le milieu de la montagne et des domaines skiables. Vous êtes dynamique et consciencieux-se et maîtrisez l'outil informatique (logiciel de base pack office) et avez de l'aisance rédactionnelle. Vous travaillez de manière organisée et faite preuve de beaucoup de rigueur. Vous appréciez le travail en équipe. Vous êtes également réactif-ve pour transmettre des informations.

Poste non logé.

Navette gratuite de Thonon à Châtel.

Envoyer CV et lettre de motivations à

recrutement@chatel.com