



SÉCURITÉ DES PISTES



La Régie des Pistes de Tignes recherche son Assistant (e) GRH

Description du poste :

Rattaché(e) à la direction générale et en particulier à la directrice administrative et financière, vous travaillez en étroite collaboration avec tous les services de la Régie. Vous êtes le support de la direction générale qui pilote le processus GRH. Vous êtes en charge d'assurer la gestion administrative du personnel : contrats, DPAE, lettres d'embauches, préparation et suivi des visites médicales, gestion des arrêts maladie et accidents de travail, suivi de la mutuelle, gestion des entretiens professionnels, des plans de carrière, de la formation professionnelle, gestion et suivi du temps de travail sur un logiciel adapté, le suivi et la mise en œuvre de la politique RH dans notre domaine d'activité, assurer l'actualisation des grilles de qualifications, collecter les éléments de paie, organisation avec le CCAS pour la réservation du logement saisonnier. Vous assurez également la gestion et l'animation de l'outil de communication interne à destination de tout notre personnel. En complément des missions précitées se joignent bien évidemment les tâches de secrétariat pour la rédaction des différents courriers et appels à candidatures, les réponses et retours à adresser en interne comme en externe, et suppléer ses collaborateurs en cas de nécessité. Vous suivez également la formation du personnel : compétences et maintien des acquis, habilitations, autorisations, recyclages.... Et mettez à jour les tableaux de bords sociaux d'activité du personnel. Enfin, vous participez également à la préparation des réunions auprès des Instances Représentatives du Personnel. Quand les conditions le permettent, des rencontres avec nos salariés dans leurs domaines respectifs seront organisées de manière à bien s'imprégner de leurs quotidiens, de leurs spécificités, problématiques etc... là où la mission de GRH prend tout son sens.

Profil recherché :

De formation supérieure BAC +2 avec formation ou expérience en RH, et l'envie d'accroître son niveau de compétences. Vous êtes rigoureux (se), méthodique et autonome, bonne maîtrise des outils informatiques avec toutes les aptitudes pour travailler en équipe, vous faites preuves de qualités Humaines, relationnelles et professionnelles développées pour mettre vos compétences, votre dynamisme et bonne humeur au profit de la Régie des Pistes de Tignes. Un bon niveau technique à ski serait apprécié, une connaissance de notre domaine et de ses spécificités également ainsi que la maîtrise de l'anglais. CDI – temps plein avec accord d'annualisation d'horaires, rémunération selon profil + rémunération périphérique et différée : tickets restaurants, mutuelle, prévoyance, intéressement.

Le poste est à pourvoir pour le début ou courant d'automne 2021. Pour postuler à cette offre d'emploi, merci de nous faire part de votre candidature par mail avant le 29/08/2021 inclus à : pistesdirection@tignes.net