

La SEM du Mont Cenis, gestionnaire du domaine skiable de Val Cenis recrute :

Un(e) assistant(e) Ressources Humaines

Missions :

Au sein de l'équipe administrative, vous serez principalement en charge des missions suivantes :

- ❖ Rédaction des contrats de travail
- ❖ Suivi des démarches liées à l'embauche (DUE, registre du personnel,...)
- ❖ Gestion des dossiers administratifs de chaque salarié (tenue des dossiers, suivi visite médicale, habilitation,...)
- ❖ Elaboration des fiches de paie
- ❖ Gestion de la formation

En saison : participation à l'organisation générale du service accueil (téléphonique et physique, remplacement pause déjeuner).

La fonction pourrait être amenée à évoluer selon les besoins de la société et des compétences du candidat.

Profil recherché :

De formation en gestion des ressources humaines Bac + 2 minimum avec une expérience obligatoire de 2 années dans ce domaine d'activité, vous appréciez le travail en équipe et vous savez faire preuve d'autonomie, rigueur et discrétion.

Vous maîtrisez l'outil informatique (suite bureautique, idéalement le logiciel de paie Cegid).

Conditions d'embauche :

CDI. Rémunération selon CCN. Poste à pourvoir au plus vite.

Pour postuler :

Envoyer CV + lettre de motivation **avant le 15 janvier 2019** par :

- Courrier à l'adresse : SEM du Mont Cenis – 173, rue du Vieux Moulin
– LANSLEVILLARD – 73480 VAL CENIS
- Ou mail à l'adresse : info@valcenis.ski