

La société Wampark développement est l'association d'un jeune entrepreneur dans le monde de la glisse estivale et de la société de gestion de remontées mécaniques Labellemontagne. Cette association datant de 2018, avait pour objectif de dupliquer partout en France le modèle de base de loisirs familiale qui fait ses preuves depuis 2015, en combe de Savoie. Aujourd'hui, il existe 7 Wampark, avec un développement d'un parc supplémentaire en moyenne par an.

Jeune, dynamique, humains, et en plein développement sont les adjectifs qui conviendraient le mieux pour décrire cette société.

Vous l'aurez peut être compris, travailler chez Wam Park c'est faire partie d'une aventure humaine riche, de participer activement au projet ambitieux de fort développement de l'entreprise, grandir en occupant un poste central, polyvalent avec beaucoup d'autonomie et de responsabilités.

Suite à un départ, nous recrutons un.e **Responsable administratif** en CDI.

*Le/La responsable administratif de la société Wampark aura comme mission globale d'accompagner les sites d'exploitation Wampark sur l'ensemble de la partie administrative (RH, comptabilité...). Il aura aussi des missions liées au marketing et à l'assistance de direction. L'ensemble de ces missions se feront en contact permanent entre les bases, les services supports du siège et le directeur général.*

Les missions principales du poste sont les suivantes :

### **1. Gestion des Ressources Humaines**

*En lien avec la Direction Ressources Humaines du Groupe :*

- Réalisation des formalités d'embauche (DPAE, contrats de travail, fiche de fonction, mutuelle, prévoyance, suivi des périodes d'essai ...)
- Gestion des visites médicales du personnel et des relations avec la médecine du travail
- Saisie et vérification des éléments variables de payes puis transmission au cabinet comptable externalisé
- Gestion des formations (inscriptions, demandes de financement...)
- Réalisation des formalités de départ / fin de contrat en lien avec le cabinet comptable
- Réalisation des déclarations d'accident du travail et du suivi de ces dossiers

### **2. Comptabilité**

- Suivi des comptes clients et fournisseurs
- Pointage des pièces comptables
- Suivi de la trésorerie (encaissement et décaissement)
- Récupération et transmission des pièces comptables
- Intégration des ventes

### **3. Assistance de direction**

- Montage et suivi des dossiers d'assurance

- Montage et suivi des dossiers de subvention
- Reporting de l'exploitation
- Gestion boîte mail générique et téléphone
- Tâches administratives diverses

#### **4. Marketing communication**

- Faire le lien entre les demandes des bases et le service client
- Mise à jour et alimentation des différents outils de marketing digital (Google my business, réseaux sociaux)

Pour occuper ce poste polyvalent nous cherchons une personne rigoureuse et organisée, ayant obligatoirement une expérience dans le domaine administratif et des connaissances en RH, Comptabilité et fonctionnement des réseaux sociaux.

Le poste est à pourvoir en CDI, statut Agent de maîtrise, 39h/semaine annualisés, 2 jours de repos hebdomadaires, salaire mensuel brut : 2700 €.

Le lieu de travail est situé au siège des différentes structures, dans la zone d'activité Alpespace, 114 voie Albert Einstein 73800 PORTE DE SAVOIE.

Envie de rejoindre l'aventure ? Pour postuler envoyez CV + un mail de 10 lignes maximum expliquant vos motivations à [romain.llobet@wampark.fr](mailto:romain.llobet@wampark.fr)