



Le Groupe LABELLEMONTAGNE, spécialisé dans l'aménagement, la gestion, l'exploitation et l'optimisation de stations de ski à taille humaine dotées de domaines skiables à fort potentiel, recrute pour la station de Risoul (Hautes-Alpes) :

Une Assistante des ressources humaines

L'Assistante RH qualifiée transcrit, présente, organise, classe et exploite l'ensemble ou une partie des informations techniques du service des ressources humaines.

Elle utilise l'ensemble des documents nécessaires, rend compte de son travail, entretien et prête attention au matériel qui lui est confié.

Profil recherché : Assistante des Ressources humaines

Type d'emploi : Temps plein, CDD Remplacement au plus tôt jusqu'en juin 2024. Poste non logé

Rémunération : Base Convention Collective des remontées mécaniques et domaines skiables

MISSION GENERALE : Gestion du personnel (suivre les dossiers du personnel, organiser et assurer le classement et l'archivage des documents, assurer le suivi des procédures d'embauche, élaborer les DUE et déclarations diverses salariés dans les délais légaux, établissement des contrats de travail, établir les préparations des payes dans les délais impartis, remplir les bordereaux de charges sociales, participer à l'élaboration des déclarations annuelles), compléter les bordereaux des Impôts et Taxes, élaboration du plan de formation avec la direction, suivre le budget formation en lien avec les institutions concernés, suivre les habilitations et recyclages obligatoires, , établir les feuilles de pointage en lien avec les chefs de service, suivre des dossiers maladies, accidents du travail, prévoyance, mutuelle santé, suivre et analyser les comptes employeurs et taux AT/MP, organiser les visites médicales du personnel et assurer l'interface avec la médecine du travail, participer à la réalisation du bilan social, participer à l'établissement du budget Masse Salariale, en relation avec la Direction, les chefs de service et le service comptabilité, assurer un suivi mensuel du budget Masse Salariale avec commentaire et analyse, connaître la législation du travail et veiller à son application et son respect. Se tenir au courant de son évolution (siège groupe, DSF etc...)

QUALITES REQUISES : Dynamique, organisation, rigueur, à l'aise à l'oral, autonome.

Envoyer CV + lettre de motivation : raf.risoul@labellemontagne.com