

LA RÉGIE REMONTÉES MÉCANIQUES CHAMROUSSE RECRUTE
UN/UNE ASSISTANT.E PAIE ET SECRETAIRE RH

Type de contrat : CDD évolutif vers un CDI - Poste à pourvoir à compter du mois de **SEPTEMBRE 2025**.

Description de la station : La station de Chamrousse se trouve à la pointe du massif de Belledonne, à seulement 30 kilomètres de Grenoble.

Elle s'étend sur trois niveaux : Chamrousse 1650 – Le Recoin, Chamrousse 1700 - Bachat Bouloud et Chamrousse 1750 - Roche Béranger reliés par les pistes et les sentiers forestiers, avec pour point culminant, la Croix de Chamrousse à 2250 mètres d'altitude.

Le domaine skiable est composé de 16 remontées mécaniques dont 7 téléskis, 1 télésiège enrouleur, 2 télésièges à pinces fixes, 5 télésièges débrayables et 1 télécabine ainsi qu'un Tapis. La Régie exploite également au sein d'un service pôle loisirs une tyrolienne géante et une luge sur rail ainsi qu'un restaurant d'altitude.

Les missions :

1. PAIE

- Préparation des éléments variables/fixes de la paie
- Suivi des arrêts de travail et des indemnités journalières, relance des caisses d'assurance maladie (CPAM, MSA, MGEN...)
- Préparation des documents en lien avec la paie (envoi des bulletins de salaire, des soldes de tout compte...)

2. RESSOURCES HUMAINES

- Suivi des candidatures

**Gestion des dossiers du
personnel**

- Suivi des candidatures de stage + préparation des conventions
- Création des fiches employées - Nouveaux salariés (Logiciel Aten)
- Contrôle et mise à jour des fiches employées (Logiciel Aten)
- Suivi et enregistrement des documents liés à l'embauche du personnel (Logiciel Aten)
- Préparation et saisie des entretiens professionnels et de positionnement

Prérequis :

Connaissance de la paie : BEP ou BAC pro comptabilité ; BTS comptabilité gestion des organisations (CGO) ou DUT gestion des entreprises et des administrations ; ou équivalent.

Débutant accepté.

Profil de candidat(e) :

- Être motivé
- Être proactif
- Être rigoureux : respecter les procédures et les échéances, vérifier et corriger les informations.
- Être organisé : être capable de gérer plusieurs informations à la fois
- Être à l'aise dans les interactions avec les collaborateurs (prestataire paie, salariés permanents et saisonniers...)
- Avoir des connaissances en bureautique (Excel, Word, Microsoft, etc.)

Informations complémentaires :

- ↳ Contrat CDD renouvelable avec possibilité de CDI ;
- ↳ Poste basé à Chamrousse 38410 ;
- ↳ Travail en équipe.

Salaire en fonction de la convention collective des Remontées Mécaniques et Domaines Skiables + primes (prime de panier, équipement, etc.) + mutuelle + prévoyance + avantage CSE + possibilités d'évolution.

Passionné(e), vous appréciez et ne craignez pas l'environnement de la montagne. Rigoureux(se) et organisé(e) dans la gestion de votre activité, vous êtes force de proposition pour développer les performances du service.

Vous êtes animé(e) par un fort sens du service client et doté(e) d'un bon relationnel avec vos collègues,

Merci de nous faire parvenir votre dossier de candidature à :

Régie Remontées Mécaniques Chamrousse - 62 place de Belledonne, 38410 Chamrousse ;

Ou, par mail à assistentedirection-rh@chamrousse.com

**RÉGIE REMONTÉES
MÉCANIQUES**

62, place de Belledonne
38410 CHAMROUSSE
Tél. : +33 (0)4 76 59 09 09
administration@chamrousse.com
www.ski.chamrousse.com

SIRET 500 717 285 00018 • APE 4939C • Catégorie juridique 4150 Régie d'une collectivité locale • TVA intracommunautaire FR 70 500717285

