

LA SGNV recherche :

Un ASSISTANT DES RESSOURCES HUMAINES (H/F)

La SGNV est en charge des remontées mécaniques et des domaines skiables des stations de La Norma et Valfréjus, en Savoie. Elle gère également des hébergements touristiques via sa centrale de réservation présente sur les deux sites.

Dans le cadre d'un remplacement, la SGNV recherche un(e) assistant(e) des ressources humaines.

1. MISSIONS PRINCIPALES

Rattaché(e) à la Responsable Ressources Humaines, vous interviendrez sur les missions suivantes :

➤ **Gestion administrative du personnel :**

- Préparer les documents administratifs d'embauche des salariés saisonniers et permanents (DPAE, contrats de travail, avenants, visites médicales, mutuelle...)
- Assurer les relations avec les instances légales et les organismes de santé pour les diverses déclarations et démarches à effectuer (assurance maladie, mutuelle, prévoyance, médecine du travail...)
- Assurer le suivi des congés et absences (maladie, maternité...) et gérer les demandes des indemnités journalières.
- Assurer le suivi administratif des stagiaires (convention, indemnités...).
- Assurer le suivi et le développement du module SIRH Kelio.

➤ **Participer à la gestion des compétences**

En lien avec la RRH,

- Elaborer le plan de développement des compétences
- Réaliser le suivi budgétaire des actions de formations
- Assurer le lien avec l'Opco et les organismes de formations
- Réaliser le suivi des titres d'habilitations et d'autorisations

➤ **Gérer le suivi des heures et la paie :**

- Gérer les temps de travail (modulation) du personnel et assurer la bonne mise à jour du logiciel de gestion de temps KELIO.
- En collaboration avec la RRH, Réaliser les paies sur le logiciel SAGE
- Etablir et vérifier les déclarations de charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles via la DSN

- **Organiser les évènements de l'entreprises (Réunion de début de saison, repas de fin de saison, séminaire...)**

- **Assister la RRH dans les divers missions RH :**
 - Mise à jour de la BDES
 - Gestion et Rédaction des divers courriers
 - Assurer la veille en droit du travail et de la Convention Collective Nationale

2. PROFIL RECHERCHE

Formation :

De formation Bac + 2 (*BTS, BUT, Licence professionnelle, droit ou gestion des ressources humaines*), vous justifiez d'une 1ere expérience réussie à un poste similaire ou proche.

Plus que votre formation initiale ou votre parcours professionnel, nous attendons à ce poste, une personne méthodique et organisée. Vous faites preuve d'une grande rigueur et de polyvalence pour mener à bien les tâches variées qui vous sont confiées.

En raison de la nature des missions confiées et de l'accès à des informations sensibles, vous savez faire preuve de discrétion et de retenue dans le traitement des dossiers. Vous accordez une importance particulière à la confidentialité des données et adoptez une posture neutre et professionnelle dans vos échanges avec les collaborateurs.

3. CONDITIONS ET REMUNERATION

- Temps de travail : 35h hebdomadaires.
- Localisation : La Norma & Valfréjus
- Rémunération : Salaire minimum 2150 € (évolution possible selon profil et expérience) + 13ème mois + prime intéressement et participation.
- Poste CDD de remplacement de deux ans, évolution possible vers un CDI.
- Logement temporaire possible de 2/3 mois
- Poste à pourvoir : le plus tôt possible
- Avantages :
 - Mutuelle d'entreprise
 - Carte « tickets restaurant » (uniquement en exploitation hivernale et estivale)
 - Forfait saison Haute-Maurienne Vanoise pour le salarié et sa famille (avantages en nature)
 - Avantages CSE

Pour postuler à l'offre, les candidats doivent transmettre, **avant le 30/05/26**, leur CV et lettre de motivation à : maddy.guenard@sogenor.ski