

Grand Chambéry Alpes Tourisme recrute un/une Assistant(e) ressources humaines

Mission du poste :

Assurer des missions de ressources humaines au sein du Pôle Ressources de Grand Chambéry Alpes Tourisme sous la direction de la responsable du pôle :

➤ **Accompagner, gérer, mettre en œuvre et évaluer les démarches RH et à caractère social de GCATourisme**

- Organiser et mettre en œuvre les actions de formation dans le respect du plan de formation de GCATourisme : inscriptions, gestion administrative, demandes et suivi des prises en charge OPCO, CPF..., évaluation des formations suivies...
- Gérer les dossiers du personnel pour la médecine du travail : mise à jour du tableau de suivi des visites médicales, gestion des rendez-vous, visites d'embauche, de retour, périodiques...
- Garantir la gestion administrative des arrêts et accidents de travail : mise à jour du tableau de suivi des arrêts maladie et des remboursements des indemnités journalières, contacter les organismes si nécessaire.
- Tenir à jour le tableau de registre du personnel (salariés et stagiaires)
- Assurer la gestion administrative des dossiers du personnel
- Alimenter le tableau prévisionnel de la masse salariale
- Veiller à l'évolution de la législation et appliquer les dispositions relatives à l'affichage obligatoire
- Référent(e) comité d'entreprise et avantages des salariés : adhésion des nouveaux salariés, informer régulièrement les équipes et bilan annuel

Selon les besoins du service et en l'absence du responsable :

- Gestion avec le prestataire RH des avenants ou nouveaux contrats du personnel,
- Transfert des éléments variables au prestataire RH pour les salaires

➤ **Représenter GCAT et gérer d'autres missions secondaires**

- Soutenir avec force l'ensemble des actions portées par GCAT dans un rôle de facilitateur, être porteur du projet de GCAT
- Venir en appui sur la gestion de dossiers d'administration générale le cas échéant.
- Rendre compte au responsable du pôle ressources de l'état d'avancement des dossiers

Profil

Diplômé(e) de l'enseignement supérieur (minimum bac + 2), vous justifiez d'une expérience significative dans le domaine de la gestion RH.

Vous maîtrisez :

- La gestion RH : bonne connaissance du droit du travail
- La gestion des dossiers de formation
- Les logiciels de bureautique en particulier Word, Excel, PowerPoint
- La communication à l'ensemble des équipes (par oral ou par écrit)

Serait un plus :

- La connaissance de la convention collective des organismes de tourisme
- La connaissance du fonctionnement d'un EPIC (Etablissement public à caractère industriel et commercial).
- La connaissance du territoire

Ce poste nécessite de travailler en équipe, d'être doté(e), de rigueur, d'organisation, d'autonomie, d'initiative, de réactivité et d'une grande discrétion.

DIVERS

- CDI temps partiel (16 h semaine)
- Poste basé à Chambéry – Place du Palais de Justice
- Date de prise de fonction : dès que possible
- Salaire : à débattre

DOSSIER DE CANDIDATURE à adresser pour le 8/09/2019 au plus tard

- Lettre de motivation
- Curriculum Vitae

A adresser à

ressources.humaines@grandchamberyalpes-tourisme.com