



La SERMA, Société d'Exploitation des Remontées Mécaniques de Morzine Avoriaz, filiale du groupe SOFIVAL, exploite le domaine skiable d'Avoriaz. Composée de 320 salariés pendant la saison d'hiver et de 65 permanents, elle recherche :

UN(E) ASSISTANTE GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

Rattaché(e) au responsable comptable et administratif, il/elle travaillera en étroite collaboration avec la responsable paie. Il/elle sera le support de la direction générale qui pilote le processus RH.

Il/elle aura les missions énoncées ci-après :

- Assurer la gestion administrative du personnel : contrats, promesses d'embauche, préparation et suivi des visites médicales, assurance complémentaire santé, prévoyance, arrêts de travail, arrêts maladie...
- Suivre la mise en œuvre de la politique RH dans les domaines de l'embauche, la gestion de carrière, la sortie des salariés,
- Suivre la formation du personnel : compétences, habilitations, autorisations, recyclages...,
- Suivre les tableaux de bord sociaux d'activité du personnel,
- Participer à la préparation des réunions auprès des Instances Représentatives du Personnel,

Votre profil

- De formation supérieure Bac + 2 (GEA option gestion RH, BTS assistante gestion), il/elle aura une première expérience significative,
- Il/elle devra être rigoureux, méthodique et autonome,
- Il/elle saura faire preuve de qualités relationnelles soutenues pour s'adapter aux spécificités de notre métier de montagne,

Autres

- Maîtrise des outils informatiques (Word, Excel, Gesteam, Net Entreprise, PGRH 1000)

Poste en C.D.I, à pourvoir : à partir de septembre 2021.

Adresser votre CV + lettre de motivation à : SERMA, Monsieur Thomas FAUCHEUR - Directeur Général, 98 place Jean Vuarnet, 74110 AVORIAZ – E.mail : btavernier@serma-avoriaz.com / pviard@serma-avoriaz.com