

## OFFRE D'EMPLOI CDI

# ASSISTANT RH (H/F)

Le groupe **RESALP**, opérant dans la Mobilité Voyageurs et le tourisme, a connu une évolution constante ces 35 dernières années.

Il emploie actuellement une centaine de collaborateurs. Son siège est installé dans des locaux neufs dans la magnifique région Briançonnaise.

Suite à un développement d'activité, le groupe recrute un assistant RH (H/F)

## COMPÉTENCES & APTITUDES REQUISES

- Rigueur ; nous recherchons une personne apte à appliquer les procédures dans la gestion des dossiers administratifs
- Sens de l'organisation ; la masse d'informations à traiter nécessite une aptitude à prioriser
- Autonomie : la personne recrutée devra être capable d'organiser soi-même la gestion des dossiers confiés
- Esprit d'équipe : en collaboration avec toute l'équipe, la communication sera indispensable au bon fonctionnement du service

## COMPÉTENCES & APTITUDES SOUHAITÉES

- Connaissances en droit social et d'entreprise
- Qualités rédactionnelles

## EXPÉRIENCE & FORMATION SOUHAITÉES

Niveau bac+2/3  
Toute expérience ou diplôme en rapport avec les missions à effectuer sera prise en compte

## MISSIONS

- Rédiger et assurer la gestion des documents contractuels
- Réaliser les déclarations préalables à l'embauche
- Tenir à jour le registre du personnel
- Effectuer les contrôles des permis de conduire
- Effectuer le suivi et la mise à jour des dates d'échéances des documents de conduite des salariés
- Renseigner les dossiers du personnel (archivage)
- Organiser les élections des délégués du personnel
- Rédiger et publier des offres d'emploi, rédiger des fiches de postes
- Assurer la gestion des inscriptions en formation
- Assurer le suivi des adhésions, des radiations et du fonctionnement de la mutuelle d'entreprise
- Diffuser, afficher et archiver les notes de service
- Assurer le suivi des visites médicales du travail
- Assurer la gestion des dossiers de demande de carte jaune (visite médicale du permis B)
- Effectuer des recherches de logements, monter des dossiers de location, réaliser des visites d'appartement et des états des lieux d'entrée et de sortie pour nos collaborateurs
- Alimenter et tenir à jour le blog interne Ressources Humaines
- Tenir à jour des bases de données
- Effectuer des tâches de secrétariat diverses
- Accueil physique et téléphonique : renseigner la clientèle du groupe

## SALAIRE & CONTRAT

CDI à 37h hebdomadaires  
Salaire : 13,25 € brut horaire.  
Basé à Briançon dans les nouveaux locaux du groupe Resalp.

## CONDITIONS DE TRAVAIL

- Déplacements occasionnels
- Travail en journée
- Travail possible les week-ends (en haute saison d'hiver)

## CONVENTION COLLECTIVE

Convention collective nationale des transports routiers et activités auxiliaires du transport.

Référence dans la convention collective : Employé de service administratif

## HIÉRARCHIE

En collaboration avec les services administratif, techniques et opérationnels du groupe Resalp, le personnel recruté sera sous la responsabilité des chefs de services suivants :

Muriel TRISTANT : Directrice des Ressources Humaines

Gilles TRISTANT : Directeur Technique

Laure BUSCA : Directrice commerciale et marketing

Nicolas BUSCA : Président du groupe Resalp

## CONTACTS

### En charge du recrutement

Nicolas BUSCA  
dg@resalp.fr  
04 92 20 47 50

### Responsable du recrutement

Nicolas BUSCA - Président  
& Muriel TRISTANT - DRH

