

OFFRE D'EMPLOI CDI

ASSISTANT RH (H/F)

Le groupe RESALP

Il s'agit d'une entreprise opérant dans la Mobilité Voyageurs et le tourisme (autocars, autobus). La société a connu une évolution constante depuis 35 ans et emploie actuellement une centaine de collaborateurs. Son siège est installé dans les locaux neufs dans la magnifique région Briançonnaise et l'entreprise est également implantée dans les stations de l'Alpe d'Huez et des Deux Alpes. Suite à un développement d'activité, le groupe recrute un assistant RH (H/F);

MISSIONS

- Réaliser et suivre les entretiens individuels et professionnels
- 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.

COMPÉTENCES EXIGÉES

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

CONDITIONS D'EXERCICE

Conditions de travail

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

EXPÉRIENCES & FORMATIONS REQUISES

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

COLLABORATION & 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

CONVENTION COLLECTIVE

Convention collective nationale des transports routiers et activités auxiliaires du transport. Référence dans la convention collective : Employé de service administratif.

SALAIRE & CONTRAT

CDI : 37h hebdomadaires

Salaire : 13,52€ brut horaire.

CONTACTS

En charge du recrutement :

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

Responsable du recrutement :

Nicolas BUSCA - Président & Muriel TRISTANT - DRH
drh@resalp.fr / 04 92 20 47 50

