

## **ASSISTANT(E) GESTION DES RESSOURCES HUMAINES STAGE MINIMUM 4 MOIS POSSIBILITE DE POURUIVRE EN APPRENTISSAGE**

### **Description**

L'Office de Tourisme Belledonne Chartreuse (OTBC) créé en 2017 a pour mission la promotion des destinations touristiques suivantes : Les 7 Laux, Le Collet, Allevard-les-Bains, Uriage-les-Bains, Le Plateau des Petites Roches (Saint-Hilaire-du-Touvet et Le Col de Marcieu) et la Vallée du Grésivaudan. Un Bureau d'Information Touristique est présent dans chaque destination et notre siège social est basé à La Terrasse. L'Office de Tourisme compte 24 agents permanents, 3 apprentis et environ 6 agents en saisons.

L'OTBC est un Etablissement Public (EPIC) qui gère des agents de droit privé principalement.

### **MISSIONS :**

La personne recrutée est placée sous la responsabilité de la Responsable du Pôle RH, Finances et Administrative en tant qu'Assistant(e) Gestion des Ressources Humaines et l'assiste dans les missions ci-dessous :

#### Suivi des Recrutements :

- Assurer la diffusion des offres d'emploi en interne et en externe,
- Présélectionner les candidatures (réception, tri et sélection CV),
- Etablir un planning d'entretiens et organiser les RDV de recrutement,
- Préparer les documents administratifs d'embauche d'un salarié : promesse d'embauche, visite médicale, adhésion mutuelle, prévoyance, titres restaurants, CNAS,
- Transmission des documents administratifs au comptable privé, pour la création de la Déclaration Préalable À l'Embauche (DPAE) et du contrat,
- Suivi des contrats saisonniers,
- Suivi des conventions de stage.

#### Gestion de la Paie :

- Saisie des nouveaux agents dans la gestion du temps (logiciel RH),
- Contrôle des variables de paie avant envoi au comptable privé,
- Mandatement des paies et cotisations dans le logiciel finances pour envoi au comptable public qui effectue le paiement.

Formation :

- Mettre à jour le plan de formation,
- Inscrire et suivre les formations des agents,
- Faire les demandes de prise en charge auprès de notre OPCO (opérateur de formation).

Administratifs :

- Courriers divers, notes, classement, archivage.

Autres activités :

- Participer à l'élaboration et mettre à jour les différents tableaux de bord RH : DUERP, règlement intérieur, livret d'accueil, autres statistiques...)

Au quotidien, participer à l'activité du service en matière de gestion RH et exécuter des missions ponctuelles en fonction des besoins.

Savoir être :

- Rigueur et organisation
- Polyvalence
- Qualités relationnelles
- Capacité à travailler dans des délais contraints
- Capacités rédactionnelles
- Discrétion

Nous étudierons avec intérêt votre candidature. Envoyer CV + LM sur l'adresse mail [recrutement@belledonne-chartreuse.com](mailto:recrutement@belledonne-chartreuse.com)