

LA MAIRIE D'AIME-LA-PLAGNE

4 500 habitants - Surclassée 10 000/20 000 habitants

Située au cœur d'une destination touristique d'exception, La Plagne,
station de sports d'hiver à la renommée mondiale

RECRUTE

UN(E) ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) RESSOURCES HUMAINES

Sous la direction de la Responsable des Ressources Humaines,
vous assurez le traitement et la gestion des dossiers en matière de gestion
des ressources humaines dans le respect des procédures.

MISSIONS

- Traitement administratif des dossiers du personnel :
 - . Saisie de courriers et documents
 - . Saisie des données sur plateformes RH
 - . Tenue et mise à jour des dossiers individuels des agents
 - . Classement et archivage de documents
- Gestion administrative du temps de travail :
 - . suivi des entrées/sorties depuis l'interface
 - . traitement des anomalies avec les agents ou responsables de service
- Suivi administratif des demandes de formation : interlocuteur-riche directe avec les organismes de formation et les agents, mise à jour des tableaux de bord

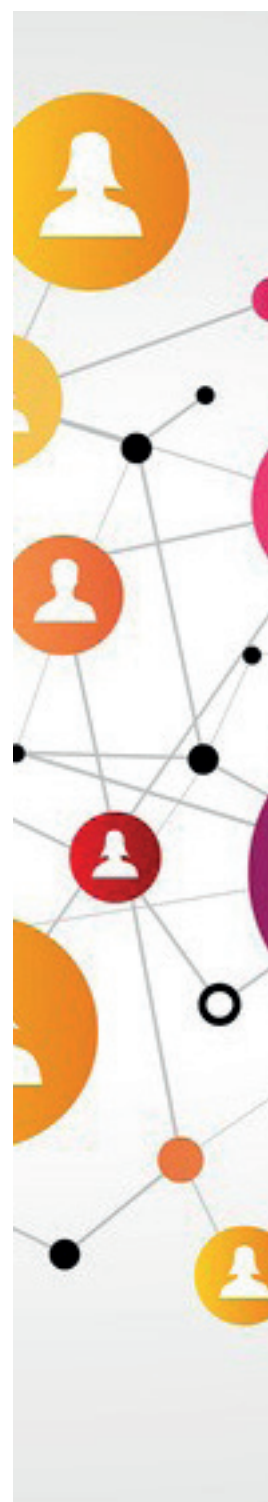
PROFILS RECHERCHÉS

Savoir-faire :

- . Formation de niveau BAC à BAC+2
- . Communication orale et écrite
- . Maîtrise des outils informatiques

Savoir-être :

- . Aptitudes relationnelles, sens du contact
- . Autonomie, rigueur et organisation
- . Sens du service public
- . Respect des obligations de discrétion et de confidentialité



VOS CONDITIONS DE TRAVAIL ET RECRUTEMENT

Prise de poste en juin 2024

Contractuel ou Fonctionnaire (Catégorie C - Cadre d'emploi des adjoints administratifs)

Emploi à temps non complet 17h30

Rémunération selon expériences, CNAS, titres restaurant, participation à la Prévoyance et à la complémentaire santé

POUR REpondre A CETTE OFFRE

CV et lettre de motivation à déposer au plus tard le 26/04/24 sur le site internet de la ville <https://www.ville-aime.fr/mairie/offres-emploi/> , ou par mail : mairie@mairie-aime.fr

INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

Contact : Mme Cécilia RARD – 04 79 09 39 00 – c.rard@mairie-aime.fr

