

Assistant(e) ressources humaines (H/F)

74650 Chavanod [Accéder à l'annonce en ligne](#) 



CDI



Dès que possible



Temps plein



Ouvert aux personnes en situation de handicap



L'entreprise

Notre client, acteur de référence dans l'immobilier de luxe en montagne, conçoit et exploite des projets d'exception au cœur des Alpes, et s'appuie sur l'expertise de notre réseau national composé de 3550 collaborateurs et 600 agences pour accompagner son développement.



Le poste

En étroite collaboration avec la RRH, vous gérez l'ensemble du cycle de vie des collaborateurs (DPAE, contrats, avenants, sorties, maladie, AT/MP, maternité, saisonniers. Vous gérez les affiliations et radiations (mutuelle, prévoyance), vous assurez la conformité des dossiers du personnel. Enfin, vous participez à l'amélioration continue des process ADP.

Véritable prestataire de service au sein de l'entreprise, vous êtes à la disposition des salariés pour répondre à leurs questions concernant leur fiche de paie

Vous êtes le maillon indispensable pour accompagner et rassurer administrativement nos collaborateurs.



Le profil recherché

Pour accompagner le développement de nos services, nous recherchons un(e) Gestionnaire paie et administration du personnel rigoureux et organisé(e). Vous possédez idéalement une formation supérieure en Ressources Humaines ou Comptabilité, complétée par une expérience significative de 3 ans minimum sur un poste similaire.

La maîtrise technique des logiciels de paie et une excellente connaissance de la législation sociale sont indispensables pour assurer la fiabilité de vos missions. Doté(e) d'un excellent sens relationnel, vous faites preuve de discrétion et d'une grande capacité d'analyse pour gérer avec succès le suivi administratif des collaborateurs.

Nous valorisons particulièrement les profils proactifs, capables de travailler en équipe tout en faisant preuve d'une grande autonomie dans la gestion quotidienne de leurs dossiers.