

L'Agence Ecomobilité Savoie Mont-Blanc recrute un(e) Assistant(e) Ressources Humaines (CDD)

Lieu : poste basé à Chambéry (73)

L'Agence Ecomobilité Savoie Mont-Blanc recrute un(e) assistant(e) RH pour accompagner son développement et sa structuration : Rejoignez-nous !

Qui sommes-nous :

L'agence Ecomobilité Savoie Mont-Blanc est une Société Publique Locale œuvrant en Savoie et Haute-Savoie pour accompagner ses territoires actionnaires (16 communautés de commune ou d'agglomération et la Région Auvergne Rhône-Alpes) sur leurs enjeux de mobilité quotidienne. Composée de 80 salariés, la société gère la mobilité dans sa globalité : pilotage de projets et d'études, conseil en mobilité, gestion de service vélo, animation, sensibilisation et impulsion de dynamiques innovantes en matière de mobilité.

Mission/activités

De par votre implication active, vous contribuerez, sous la responsabilité de la Chargée des Ressources Humaines, à la valorisation des richesses humaines de l'Agence et à leur bonne gestion au quotidien !

Vos missions :

- **Gestion administrative du personnel** : Administrer les dossiers individuels des salariés, rédiger les contrats et avenants, établir les DPAE, réaliser les affiliations à la mutuelle, solliciter les visites auprès du service de prévention et de santé au travail, gestion des AT et maladies, suivi des dossiers de prévoyance, renseigner les dossiers individuels sur le SIRH, appui dans le suivi administratif du plan de développement des compétences...
- **Assistance dans le processus de recrutement** (participation à la description des postes, diffusion des offres d'emploi, réception et tri des CV, organiser les entretiens de recrutement, réponse aux candidatures...).
- **Appui dans la préparation de la paie** : traitement de certaines variables de paie (demandes d'acompte, abonnements transports en commun, titres-restaurants...) et saisie dans le SIRH.
- **Projets RH** : apporter un soutien à la Chargée des Ressources Humaines dans les nombreux projets de développement RH et chantiers de structuration induits notamment par le franchissement de seuil (mise en place BDESE, RGPD, politique salariale...).
- Assurer l'interface avec les salariés pour les questions RH du quotidien (en lien avec les missions confiées).

Profil recherché

De formation Bac+2 à Bac+3 en RH,
Expérience requise : débutant(e) accepté(e)

Vos savoirs et savoir-faire :

- Bases solides en matière de législation sociale et droit du travail
- Maîtrise de la gestion des ressources humaines et des logiciels SIRH
- Bonnes capacités rédactionnelles
- Bonne maîtrise des outils bureautiques et notamment de la suite Office

Savoir-être : rigueur et sens de l'organisation / anticipation, discrétion, sens de la confidentialité, gestion du stress, capacité d'écoute et de communication.

Le petit plus : La connaissance du SIRH LUCCA et une sensibilité aux questions environnementales et de mobilité.

Statut, rémunération et conditions d'exercice

- CDD de 12 mois à temps plein 35h/semaine, télétravail possible (2 jours/semaine maximum)
- Déplacements occasionnels sur les sites de l'Agence Ecomobilité (territoire des 2 Savoie)
- Positionnement grille salariale SYNTEC : 2.1 – coefficient 275 soit 2000 € brut
- Forfait mobilité durable si éligible, prise en charge partielle abonnement transport, tickets restaurant et mutuelle prise en charge à 70%.

Envoyer CV et lettre de motivation à l'attention de Madame La Directrice Générale

Contact : Anne GONTHIER, Chargée des Ressources Humaines > recrutement@agence-ecomobilite.fr / 07 69 33 45 26

Date limite de candidature : 25/09/2024

Prise de poste souhaité : Dès que possible.