



ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES H/F

Lieu de travail : RIVAGE HOTEL & SPA – Annecy – 74

Type de contrat : CDI – à 39h par semaine

Rémunération : 2700€ - 2800€ selon profil

Contact: recrutement@rivage-hotel.com

Vous souhaitez travailler au sein d'une équipe jeune et dynamique, dans un hôtel de luxe situé dans une ville attractive et touristique et qui en plus offre de nombreux avantages à ses collaborateurs, alors lisez ce qui suit !

Rivage Hôtel & Spa est un hôtel 4* du Groupe Best Mont-Blanc situé sur les bords du lac d'Annecy. L'établissement a ouvert ses portes en juillet 2021 et propose 123 somptueuses chambres, un restaurant réputé, un bar festif et le plus grand spa de la ville.

Nous mélangeons une atmosphère chic et décontractée : vous pouvez donc enfiler vos baskets pour venir travailler ! Nous prenons soin de nos clients et nous nous efforçons de leur offrir un service personnalisé à chaque fois. Le même principe s'applique lorsque vous rejoignez notre équipe.

Pour notre service Administration / Ressources Humaines, nous recherchons un(e) incroyable Assistante RH H/F.

VOTRE ROLE

Avec près de 100 salariés, l'Assistant(e) RH H/F est en charge de la gestion administrative et opérationnelle des activités RH. Vous accomplissez des missions variées touchant à l'administration du personnel, au recrutement, à l'intégration et à la formation en lien avec le directeur de l'hôtel, le directeur des ressources humaines du Groupe et le service paie.

VOS MISSIONS PRINCIPALES

- ✓ Être en charge de la gestion administrative du Personnel : intégration des salariés, formalité d'embauche, vie du contrat de travail, visite médicale.
- ✓ Rédige les offres d'emplois et les fiches de postes
- ✓ Contrôler et vérifier toutes les documentations relatives à l'administration du personnel
- ✓ Rédiger les contrats de travail, les avenants et courriers divers
- ✓ Gérer les congés maternité, paternité, maladie et accidents du travail
- ✓ Tenir à jour les fichiers et dossiers relatifs au personnel
- ✓ Gérer les incidents de présence, ainsi que les congés payés, RCR, JF...
- ✓ Être l'interlocuteur du personnel et des managers sur toute question administrative
- ✓ Préparation et Saisie des éléments de paie et des variables
- ✓ Participation au contrôle et à la clôture de paie
- ✓ Activités post paie (règles de pointage, établir les soldes de tout compte)
- ✓ Organisation des réunions internes
- ✓ Rédaction des comptes rendus de réunions
- ✓ Gestion du courrier
- ✓ Réponse aux questions des salariés et assistance des managers en matière de paie, charges sociales et droit social
- ✓ Supervise les procédures liées au personnel de l'hôtel

- ✓ Agit en tant que point de contact quand les employés ont des demandes ou des problèmes professionnels
- ✓ Etablit le lien entre les employés et la direction
- ✓ Gère les suivis de carrière, les formations, les promotions...
- ✓ Activités transverses
- ✓ Organisation des événements annuels pour les collaborateurs
- ✓ Gérer les logements de l'hôtel
- ✓ Être force de proposition dans une démarche d'amélioration continue
- ✓ Assurer la veille réglementaire dans ces domaines

VOS QUALITES PRINCIPALES & COMPETENCES

- ✓ A partir de Bac+2 et diplôme dans les ressources humaines
- ✓ Expérience maîtrisée dans les ressources humaines
- ✓ Maîtrise du français
- ✓ Confidentialité
- ✓ Esprit d'équipe
- ✓ Sens du service et de l'écoute
- ✓ Autonomie
- ✓ Rigueur et organisation
- ✓ Capacité d'adaptation et réactif
- ✓ Capacité à former et à transmettre son savoir
- ✓ Gestion du stress

AVANTAGES

Nous offrons un ensemble complet d'avantages qui comprend :

- ✓ Adhérent à Wiismile avec des réductions sur plus de 5000 enseignes et un abondement individuel d'« œuvres sociales »
- ✓ Intéressement annuel sur les résultats du Groupe
- ✓ Tarifs de nuits et repas à prix réduit, dans les hôtels et restaurants du Groupe
- ✓ Remise dans les points de vente F&B & Spa
- ✓ Des repas pendant le service
- ✓ 2 jours de repos consécutifs
- ✓ Une salle de fitness 7/7
- ✓ Événements réguliers de bien-être et d'activités sociales pour les collègues
- ✓ Prise en charge 50% du titre de transport