

[www.mairie-chatel.com](http://www.mairie-chatel.com)

## *La Mairie de CHÂTEL recrute un/une :* **ASSISTANTE RESSOURCES HUMAINES (H/F)**



### MODALITÉS DU CONTRAT

**Date souhaitée début de contrat :** au plus tôt

**Temps de travail :** 39h00 sur 5 jours avec des RTT

**Emploi permanent :** oui

**Catégorie et cadre d'emploi :** C

**Lieu de travail :** Mairie de Châtel, rattaché au Service RH

**Pour qui :** Titulaire de la fonction publique ou contractuel de 1 an (renouvelable)

### QUI SOMMES-NOUS ?

La station est située au cœur d'un des plus vastes domaines skiables d'Europe, Les Portes du Soleil. Elle rassemble 600 Km de glisse, 208 remontées mécaniques et 12 stations franco-suisse. Ce domaine skiable a participé à la renommée de la collectivité et attire de plus en plus de monde. De plus, étant à proximité de la SUISSE, la commune est riche en histoire.



73 agents



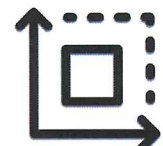
1 219 habitants  
à l'année



Station surclassée  
20-40 000  
habitants



1 200 mètres  
d'altitude



3219 hectares  
de superficie

Les périodes hivernales et estivales sont les plus chargées en termes d'activités professionnelles. Les intersaisons sont destinées à la préparation de ces deux temps forts annuels et pour privilégier les repos / congés des services. L'autre particularité tenant à sa situation transfrontalière, c'est aussi la voie d'accès de tous les Français de l'Est.

## VOS MISSIONS

L'assistante ressources humaines consiste à prendre en charge la partie gestion administrative et opérationnelle du service RH dans la collectivité.

### Activités Principales :

- Gestion de la situation administrative et statutaire des agents
- Information et conseil aux agents
- Elaboration de la paie
- Elaboration des déclarations mensuelles, trimestrielles, et annuelles.
- Rédaction des actes administratifs (arrêtés, contrats, courriers, ...)
- Gestion des arrêts de travail
- Gestion du temps de travail
- Suivi des recrutements, des demandes de stages, ...

Tous les agents de la collectivité sont placés sous le contrôle de la Directrice Générale des Services.

## LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

### Compétences Techniques :

- Connaissance du statut de la fonction publique territoriale
- Connaissance des mécanismes des métiers de RH
- Capacité de rédaction
- Aptitude à la communication
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Organisation, discrétion, adaptabilité, autonomie.

### Compétences Relationnelles :

- Savoir dialoguer et écouter ;
- Avoir l'esprit d'équipe ;
- Rendre compte régulièrement à sa hiérarchie ;
- Avoir le sens du service public.

## CONDITIONS DE TRAVAIL DANS LA COLLECTIVITÉ

- RTT selon le protocole en vigueur ;
- Rémunération statutaire + Régime indemnitaire ;
- Participation de la collectivité à hauteur de 20€ / mois à une mutuelle labellisée ;
- Adhésion au C.N.A.S. (Comité National d'Action Sociale).
- Horaire variable : du lundi au vendredi avec plages de présence obligatoire de 9h00 à 11h30 et de 13h30 à 16h30.

## ETES-VOUS MOTIVÉ-E ET PRET A TRAVAILLER AVEC NOUS ?

Adresser votre candidature (lettre + C.V. et photo) avant le **4 juin 2023** à Monsieur le Maire de CHATEL – Hôtel de Ville – 109 Route du Centre – 74390 CHATEL ou par mail : [rh@mairiedechatel.fr](mailto:rh@mairiedechatel.fr)

CHATEL, le 28 avril 2023

Nicolas RUBIN,  
Maire de CHATEL

