



www.mairie-chatel.com

La Mairie de CHÂTEL recrute un/une : ASSISTANT.E RESSOURCES HUMAINES (H/F)

Vous souhaitez accompagner la Commune dans son impulsion et son dynamisme ? Vous souhaitez participer activement à la vie de la Commune à travers la gestion de ses agents communaux ?

La Commune vous offre la possibilité de rejoindre les effectifs de la Mairie de Châtel et d'accompagner le bon fonctionnement administratif de la Commune de Châtel.

Tentez cette aventure et postulez

MODALITÉS DU CONTRAT

Date souhaitée début de contrat :

Dès que possible

Emploi permanent : Oui

Catégorie et cadre d'emploi : C

Temps de travail : Temps complet (36 heures hebdomadaires avec RTT selon protocole en vigueur)

Lieu de travail : Mairie de Châtel

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.

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.



82 agents



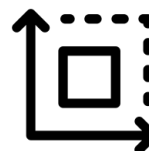
1 202 habitants
à l'année



Station surclassée
20-40 000
habitants



1 200 mètres
d'altitude



3219 hectares
de superficie

VOS MISSIONS

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, ...

LE PROFIL QUE NOUS RECHERCHONS

Savoir-faire :

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

Savoir-Être :

- 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 COLLECTIVITE

- ➔ Eléments de rémunération : Rémunération statutaire + Régime indemnitaire + Indemnité de résidence
- ➔ Possibilité de titres restaurants : valeur nominale de 8 € dont 50 % pris en charge par la Commune
- ➔ Mutuelle / Prévoyance : Participation de 20€ par mois à une mutuelle labellisée et 10€ par mois à une prévoyance labellisée
- ➔ Adhésion au CNAS (Comités d'Action Sociale) proposant des activités, voyages, accompagnements divers et variés ...
- ➔ Forfait mobilité durable : de 100 à 300 € versé en cas de covoiturage, vélo, ... !
- ➔ Amicale du personnel : Forfait de ski, réduction cinéma de Châtel, bon cadeau de fin d'année, organisation d'évènements, ...

ETES-VOUS MOTIVE-E ET PRET-E A TRAVAILLER AVEC NOUS ?

Adresser votre candidature (lettre + C.V. et photo) **dans les meilleurs délais** à Monsieur le Maire de CHATEL - Hôtel de Ville - 109 Route du Centre - 74390 CHATEL ou par mail : rh@mairiedechatel.fr

CHATEL, le 6 mars 2026

Nicolas RUBIN,
Maire de CHATEL

