

# **Les Grands Bains du Monétier recrutent leur futur(e) Assistant(e) administratif et sous régisseur**

**poste à temps partiel – 80 %**

*Serre-Chevalier – Hautes-Alpes*

Et si votre prochaine aventure professionnelle se déroulait au cœur d'un lieu dédié au bien-être. et à l'humain ?

Nichés au cœur de la station de Serre-Chevalier, les Grands Bains du Monétier valorisent une eau naturellement chaude dans un complexe unique mêlant espace aqualudique, soins esthétiques, restaurant et boutique.

Véritable fleuron touristique des Hautes-Alpes, l'établissement accueille près de 200 000 visiteurs par an et s'appuie sur une équipe d'environ 50 collaborateurs, permanents et saisonniers, engagés et passionnés.

Dans le cadre du renforcement de notre service Ressources Humaines, nous recherchons un(e) Assistant(e) RH pour accompagner notre gestionnaire RH dans le quotidien d'un établissement vivant, saisonnier et en constante évolution.

## **MISSION GENERALE**

Assurer le soutien opérationnel et administratif aux fonctions RH et Régie, en garantissant la fluidité des processus de recrutement, de gestion du personnel, de formation, de relations sociales, ainsi que la rigueur des opérations financières et administratives transverses.

## **TACHES DETAILLEES**

### **1. Ressources humaines**

- Participer aux actions de recrutement des saisonniers : étude des candidatures, premier tri et transmission aux responsables de service.
- Élaborer les promesses d'embauche et contrats de travail.
- Effectuer les formalités d'embauche
- Préparer les éléments de paie et contrôler les BS pour une partie des salariés majoritairement saisonnière.
- Participer à la gestion quotidienne des collaborateurs : traitement des absences, dossiers mutuelle et prévoyance, envoi des STC, élaboration de courriers.
- Déployer la formation : plan de développement des compétences, recherche et organisation d'actions, demandes de prise en charge, bilan des sessions.

- Coopérer aux relations sociales : maintien d'un climat social apaisé, participation aux réunions avec le CSE, rédaction des comptes-rendus.
- Contribuer à divers projets RH : mise à jour de process, accompagnement des managers, communication interne.
- Assurer une veille réglementaire et alerter la direction si nécessaire.

50% du temps de travail

## 2. Missions administratives transverses

- Assurer un rôle de référent hébergement :
- Réaliser les états des lieux d'entrée et de sortie des logements concernés
- Communication avec la mairie pour la réalisation des baux

5 à 10%

## 3. Missions de sous-régisseur

- Assister le Régisseur dans la gestion des opérations financières
- Réaliser les clôtures de caisses journalières et mensuelles
- Contrôler la justesse des caisses journalières (CB, ESP et ANCV)
- Garantir la justesse des comptes et la conformité des opérations
- Suivre les échanges avec le Trésor Public, sous le contrôle du Régisseur
- Produire et contrôler les éléments réglementaires nécessaires au fonctionnement de la régie

20 à 25%

## COMPETENCES REQUISES

### Savoir-faire

- Organisation, planification et respect des délais
- Maîtrise des outils informatiques et bureautiques
- Rédaction de documents administratifs et RH
- Application et interprétation de la réglementation sociale et du droit du travail
- Gestion de données confidentielles
- Reporting et analyse de données sociales
- Gestion de caisse et clôtures comptables
- Maîtrise des chiffres et fiabilité des opérations financières

### Savoir-être

- Rigueur, organisation et méthode
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Maîtrise de soi et résistance à la pression
- Capacité d'adaptation - fiabilité

### Ce que nous offrons :

- Une expérience RH complète dans un environnement dynamique et humain
- Un cadre de travail exceptionnel, entre montagne et bien-être
- Un travail en binôme avec la personne actuellement en poste, qui diminue son propre temps de travail actuel.
- Poste à 80 % (28h/semaine) - rémunération : 1680 € brut/mois
- Perspective d'évolution à moyen terme : possibilité de poste à temps plein sous 2 ans (départ à la retraite prévu)

---

### Candidature

Merci d'adresser votre **CV**, **lettre de motivation** et, le cas échéant, les informations sur votre cursus en alternance à :

**rh.grandsbains@monetier.com**