



L'Agence Écomobilité Savoie Mont-Blanc recrute un(e) assistant(e) Ressources Humaines (CDD)

Lieu : poste basé à Chambéry (73)

Descriptif

L'Agence Écomobilité Savoie Mont-Blanc est une société publique locale œuvrant en Savoie et Haute-Savoie pour accompagner ses territoires actionnaires (16 communautés de communes ou d'agglomération, ainsi que 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, animation, sensibilisation, impulsion de dynamiques innovantes en matière de mobilité et gestion de services vélo.

L'Agence Ecomobilité recherche un.e **assistant(e) Ressources Humaines**, dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, afin de garantir la continuité et la qualité du service RH.

Rejoignez-nous et devenez un acteur de la mobilité du quotidien en accompagnant les salariés qui composent l'agence.

Mission/activités

Par votre implication active, vous contribuerez, sous la responsabilité de la Responsable 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,
 - Etablir les DPAE,
 - Réaliser les affiliations à la mutuelle et assurer le suivi des dispenses,
 - Solliciter les visites auprès du service de prévention et de santé au travail,
 - Gérer les arrêts de travail, accidents du travail et accidents de trajet,
 - Suivre les dossiers de prévoyance,
 - Renseigner les dossiers individuels sur le SIRH,
 - Apporter un appui au suivi administratif du plan de développement des compétences.
- **Assistance dans le processus de recrutement :**
 - Participer à la description des postes,
 - Diffuser les offres d'emploi,
 - Réceptionner et trier les CV,
 - Organiser les entretiens de recrutement,
 - Assurer le suivi et la réponse aux candidatures...
- **Appui dans la préparation de la paie :**
 - Traiter certaines variables de paie (demandes d'acompte, abonnements transports en commun, titres-restaurants...),
 - Saisir les variables dans le SIRH,
 - Renseigner les fiches nouveaux salariés et préparer le fichier des sorties.

- **Projets RH :**
 - o Apporter un soutien à la Responsable des Ressources Humaines dans les projets de développement RH et chantiers de structuration induits notamment par le franchissement de seuil (mise en place BDESE, RGPD,...).
- 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 : 1 an minimum

Vos savoirs et savoir-faire :

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

Savoir-être :

- o Rigueur et sens de l'organisation,
- o Anticipation,
- o Discrétion,
- o Sens de la confidentialité,
- o Gestion du stress,
- o Capacité d'écoute et de communication.

Les petits plus :

- o Connaissance du SIRH Lucca,
- o Connaissance du logiciel de paie SILAE,
- o Sensibilité aux questions environnementales et de mobilité.

Statut, rémunération et conditions d'exercice

- o CDD de 4 mois,
- o Temps plein : 35 h,
- o Possibilité de télétravail **2 j par semaine maximum** (selon accord d'entreprise),
- o Déplacements occasionnels sur les sites de l'Agence Écomobilité (territoire des 2 Savoie),
- o Forfait mobilité durable si éligible, prise en charge partielle de **l'abonnement transport**, tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 70 %,
- o Positionnement grille salariale SYNTEC : 2.2 – coefficient 310 soit **2 050 € brut mensuel**.

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

Préciser la référence de l'offre d'emploi : 202511_SERVICE_RH_01

358 avenue Alsace-Lorraine – 73000 Chambéry

Ou recrutement@agence-ecomobilite.fr

Date limite de candidature : 30/11/2025

Date des entretiens : 9/12/2025

Prise de poste souhaitée : 12/01/2026