



# 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 90 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 parental d'éducation, 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,
  - Préparer les fiches de poste,
  - 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,
  - Gestion des temps des salariés annualisés.
  
- **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 :**
- 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).
- Mettre à jour les tableaux de suivi de l'activité.

## Profil recherché

**De formation Bac+2 à Bac+3 en RH,**  
**Expérience requise : 1 an minimum**

### Vos savoirs et savoir-faire :

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

### Savoir-être :

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

### Les petits plus :

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

## Statut, rémunération et conditions d'exercice

- CDD de 4 mois, soit jusqu'au 15/09/2026
- Temps plein : 35 h,
- Possibilité de télétravail **2 j par semaine maximum** (selon accord d'entreprise),
- Déplacements occasionnels sur les sites de l'Agence Écomobilité (territoire des 2 Savoie),
- Forfait mobilité durable si éligible, prise en charge de l'**abonnement transport à hauteur de 75%**, tickets restaurant, mutuelle prise en charge à 70 %,
- 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 : 202604\_SERVICE\_RH\_01**

358 avenue Alsace-Lorraine – 73000 Chambéry

Ou [recrutement@agence-ecomobilite.fr](mailto:recrutement@agence-ecomobilite.fr)

**Date limite de candidature : 18/05/2026**

**Prise de poste souhaitée : dès que possible**