

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

*La Mairie de CHÂTEL recrute un/une :*  
**ASSISTANT – ASSISTANT 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 :**  
Octobre 2025

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

**Emploi permanent :** Oui

**Catégorie et cadre d'emploi :** C

**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 fort 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.**



72 agents



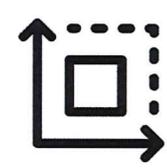
1 168 habitants  
à l'année



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](mailto:rh@mairiedechatel.fr)

CHATEL, le 15 septembre 2025

Nicolas RUBIN,  
Maire de CHATEL

