



RECRUTEMENT

Nous recherchons notre Assistant(e) de la Direction des Opérations H/F

Rejoignez-nous :
[Offre emploi Assistant\(e\) de la
DOP](#)



Rattaché(e) au Directeur des Opérations (Exploitation et Maintenance des remontées mécaniques) votre quotidien sera :

Missions administratives :

- Élaborer les dossiers administratifs pour la direction des opérations (exploitation et maintenance des Remontées Mécaniques) ou d'autres dossiers spécifiques pour l'entreprise
- Réaliser les supports rédactionnels et administratifs de la Direction (comptes rendus, courriers, RIB, logiciel d'achat..)
- Être l'appui administratif auprès du responsable d'exploitation dans le cadre des démarches d'amélioration continue

Gestions des données liés à la GMAO :

- Collecter, traiter et exploiter des données relatives à l'activité (données d'exploitation, tableaux de suivis)
- Traitement des différentes études demandées par l'entreprise, le groupe DSF ou autres

Formation aux postes :

- Mise à jour des supports de communication et de formation

Nous vous offrons

Un cadre de travail dans un site
exceptionnel
De l'autonomie
Une ambiance de travail familiale
Une appartenance au groupe CDA,
leader européen des loisirs
Un accompagnement dans votre prise
de poste

Nos avantages

Prime de logement
Epargne salariale
Forfait ski selon la réglementation en
vigueur
Navettes gratuites depuis Bourg Saint
Maurice 7j/7

Vous êtes celui ou celle que nous cherchons si :

Vous maîtrisez les outils bureautiques office 360 : Excel, PowerPoint...

Vous disposez de bonnes compétences rédactionnelles

Vous avez un attrait pour le traitement de données

Vous faites preuve de réactivité, d'efficacité et d'organisation afin de gérer plusieurs missions en parallèle des priorités

Vous disposez d'une bonne compréhension du domaine, des métiers et des enjeux des projets portés par la direction (discrétion et confidentialité)

Vous avez de bonnes capacités relationnelles, et la capacité de travailler en coopération avec des profils de métiers diversifiés en tenant compte des délais et objectifs fixés

Type de contrat :

CDD dans le cadre
d'un congé maternité
– 3 à 4 mois

Date de début de

contrat : dès que
possible

Statut : Employé

