

Publié le 11/10/2022 à 07:25



GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL H/F

ASSOCIATION INTERMEDIAIRE ADEQUATION

Référence de l'offre : MDE-221011-1418

DESCRIPTION DU POSTE :

Vous intégrez un groupe à taille humaine dont le pôle comptabilité-social est composé de 4 collaborateurs.

En grande autonomie, et sous la responsabilité du Directeur Adjoint vous serez chargé notamment des missions suivantes :

- Paie : la structure produit 2 types de paies différentes, dont une partie est sous-traitée à un cabinet spécialisé. Vous aurez dans ce cadre à formaliser et transmettre les informations nécessaires à la production des bulletins ; pour l'autre partie, vous collaborez avec l'ensemble du pôle comptabilité du Groupe pour produire les bulletins (salariés temporaires mis à disposition chez des clients). Vous serez l'interlocuteur des salariés pour des questions afférentes à leur bulletin et leurs demandes RH (retraite, arrêt, logement, ...). Vous réaliserez le paramétrage logiciel et les différentes mises à jour nécessaires. Vous mettrez à jour les différentes procédures de traitement des paies dans un soucis de sécurisation du fonctionnement.
- Administration du personnel - RH : vous aurez la charge de la tenue de la base de données sociales dans notre logiciel métier, pour cela vous serez en relation avec l'ensemble de l'équipe de chargés de mission, réaliserez des audits réguliers et animerez la démarche d'amélioration continue. Vous serez l'interlocuteur de la prévoyance et mutuelle. Vous superviserez un alternant qui réalise le suivi des arrêts de travail, des visites médicales et de la saisie du dossier salarié.
- Administratif : traitement administratif et relations avec les différentes administrations.

De manière transversale, vous participez à des groupes de travail et réunions d'équipe.

1/3



Formations :

- Diplôme et/ou solide expérience en paie et/ou RH

Compétences requises :

- Maîtrise des principes de paie, droit social
 - Connaissance avancée de logiciels de paie
 - Sens de l'organisation
 - Connaissance souhaitée des dispositifs de financement de la formation
 - Suivi des procédures, savoir les faire évoluer en étant force de proposition
 - Collaborer au sein d'une équipe, savoir rendre compte
-
- Sensibilité informatique notamment dans le domaine des bases de données

Caractéristiques du poste :

- CDI
- 35h hebdomadaires sur 5j, possible temps partiel à 80%
- Convention collective ACI : entre 26-31k€/an selon ancienneté et compétences
- Basé à Voiron + 1 jour de télétravail
- Poste à pourvoir : à partir du 25 octobre 2022 avec 2 mois de tuilage

NATURE DU CONTRAT

- Nature du contrat : CDI
- Durée :
- Temps de travail : Temps plein
- Salaire brut : selon profil
- Lieu de poste : VOIRON - 38500

Avantages :

-

MODALITÉ DE CANDIDATURE :

Postulez en ligne depuis la page OFFRES D'EMPLOI du site de la Maison de l'Emploi :

>> CLIQUEZ ICI POUR POSTULER EN LIGNE <<



Besoin d'aide pour postuler ? Contactez votre conseiller au 04 76 93 17 18.

