



OFFRE D'EMPLOI COLLECTÉE PAR LA PLATEFORME TERRITORIALE PAYS DU CALAISIS

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT RH - GESTIONNAIRE DE PAIE H/F

ENTREPRISE

SECTEUR D'ACTIVITÉ : Transports routiers de fret interurbains

APE : 4941A

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL - 39754

DATE : 21/05/2024

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

DESCRIPTIF :

Ressources Humaines :

- Recrutements : rédaction, diffusion des annonces, échanges avec les responsables sur les candidatures, organisation des tests et entretiens, rédaction des réponses aux postulants, relations écoles, organismes de formation et partenaires de l'emploi, aide à la sélection des candidats
- Suivi des intérimaires, des alternants, des stagiaires, des salariés recrutés en CDD/CDI : mises en place des conventions et des contrats, planification des entretiens et des formations, création des plannings d'alternance, suivi des périodes d'essai
- Administratif RH : déclarations d'embauches, inscriptions et suivi des dossiers mutuelle et prévoyance, organisation des visites médicales, enregistrement des entrées dans LOGICIEL PAIE et suivi des salariés (horaires, salaires, managers, coordonnées bancaires, situation familiale...), rédaction d'attestations, gestion des plannings d'absence, gestion des arrêts maladies, suivi des congés maternité/paternité, rédaction des courriers d'accords concernant les départs, récupération du matériel en cas de départ du collaborateur, radiation auprès des organismes, suivi et mise en place des entretiens annuels et entretiens professionnels.
- Gestion administrative des formations

Paie:

- Saisie partielle et contrôle des plannings de travail, des heures
- Support de l'administration du logiciel de gestion des plannings
- Support au suivi de la qualification du personnel
- Attestation maladie / Calcul des compléments
- Constitution et suivi des dossiers prévoyance
- Saisie des éléments de paie et contrôle de cohérence
- Elaboration et contrôle de la paie
- Emission contrôle et traitement des états post paie
- Passation comptable
- Relation avec la CPAM, France Travail, les organismes de Prévoyance et de Mutuelle

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDD 3 mois

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein 151,67h

DATE DE DÉMARRAGE : Juin 2024

RÉMUNÉRATION : 1885.26€

PROFIL

FORMATION : BAC ou BAC+2 en Administratif / RH avec une première expérience en RH et paie souhaitée (une expérience en environnement multi sociétés serait un plus)

COMPÉTENCES HUMAINES : Ecoute, compréhension, facilité à s'exprimer, bon communicant, capacité d'adaptation, sens de la discrétion et de la confidentialité, capacité à travailler en équipe, rigueur, organisation et réactivité, polyvalence, gestion du stress.

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise des outils informatiques et bureautiques exigée – logiciel de Paie

PERMIS DE CONDUIRE : B – Voiture

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

julie.lojtek mazur@prochemploi.fr