

ASSISTANT PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

Quel contexte ?

ENVIE RHONE ALPES est un acteur pionnier de l'Economie Sociale et Solidaire, qui déploie 3 métiers complémentaires : le réemploi, la logistique et le recyclage des déchets. Nos métiers s'appuient sur 3 piliers indissociables : social, environnemental et économique.

L'engagement social est le moteur de notre entreprise, qui travaille avant tout pour soutenir l'insertion professionnelle.

Vous rêvez de travailler dans l'Economie Social et Solidaire ? Ce poste est peut-être fait pour vous !

ENVIE SUD EST, structure de 150 salariés, membre du groupe ENVIE RHONE ALPES, spécialisé dans la collecte, le traitement et le recyclage des déchets d'équipement électriques et électroniques, recrute un Assistant paie et administration du personnel.

Dans quel cadre ?

Rattaché au Gestionnaire de paie, vous travaillerez en étroite collaboration avec les membres de l'équipe du pôle Richesses Humaines d'Envie Rhône Alpes.

Votre Mission en quelques mots :

Vous êtes le/la garant(e) opérationnel(le) du bon fonctionnement du processus de paie et d'administration du personnel en assurant la transmission des données entre les différents interlocuteurs (salariés, managers, prestataire de paie et autres collaborateurs/trices du service RH). Vous participez activement à la mise en œuvre de la démarche d'excellence opérationnelle du service RH.

Intéressé ? Pour en savoir plus :

Gestion administrative du personnel :

Etablir les contrats de travail, les avenants et DPAE;
Assurer les affiliations aux mutuelles et suivi de la facturation;
Suivre les visites médicales et suivi de la facturation;
Prendre en charge l'intégration des salariés selon procédure établie (PP);
Gestion des dossiers physiques et informatiques du personnel (Serveur et SIRH);
Suivre les échéances (période d'essai, CDD, titre de séjour, RQTH, mutuelle, ...);
Suivi des bons de délégation des représentants du personnel;
Déclaration des accidents de travail et suivi des taux d'AT;
Gestion des dénonciations de contraventions;
Gestion des dossiers de prévoyance.

Gestion de la paie :

Gestion des temps de travail via logiciel ;
Collecte, saisie des éléments variables de paie et transmission au prestataire externe de paie;
Contrôle des bulletins de paie et distribution;
Vérification et remise des SDTC.

Autres tâches administratives et RH

Vous vous reconnaissez ci-dessous ?

- Vous avez un parcours de formation **niveau Bac +2 spécialisé en gestion de la paie et administration du personnel**;
- Vous avez une **expérience** en entreprise de **gestion des temps de travail et de la paie de 2 ans minimum** ;
- Vous avez déjà travaillé avec un **logiciel de gestion des temps de travail** et maîtriser l'utilisation d'un **SIRH** ;
- Le **pack office** (word, excel) et la **boite e-mail** n'a plus de secret pour vous ;
- Votre intérêt pour la paie et l'administration du personnel vous anime au quotidien ;
- Vous avez une aisance relationnelle, le sens de la coopération et une attitude positive vous permettant de vous intégrer facilement dans un collectif de travail ;
- Votre rigueur, votre réactivité et votre discrétion font de vous un/une collaborateur(trice) apprécié(e) ;
- Vous savez vous adapter à un environnement en pleine évolution et souhaitez être acteur du changement ;
- Vous souhaitez donner du sens à votre travail et vous investir dans un Entreprise engagée.

Derniers « détails »

Lieu de travail : basé au 43 allée du Mens – 69100 Villeurbanne

Durée hebdomadaire : 35 h

Rémunération brute annuelle base temps plein: entre 1900€ et 2100 € brut mensuel (à négocier selon expérience) + prime « vacances » conventionnelle + mutuelle d'entreprise

Prise de poste : dès que possible

Contrat : CDD 9 mois

Envie d'aller plus loin ?

Nous vous invitons à nous adresser votre dossier de candidature (CV, lettre de motivation) par mail à Cindy LORE à l'adresse suivante : rh.envierhonealpes@envie.org

Merci de noter la référence **ASS PAIE ESE** en objet du mail.

Deadline pour postuler: 30/04/2021

Notre process : Si votre candidature est retenue, nous vous appellerons dans un premier temps pour un entretien téléphonique la semaine 18.