



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

-FICHE DE RENSEIGNEMENTS-

ASSISTANT RH ET PAIE

POSTE

RÉFÉRENCE : CAL-4158

DATE : 06/04/2017

LIEU DE TRAVAIL : CALAIS

NB DE POSTES : 1

DESCRIPTIF :

- * Gestion administrative du personnel de l'entrée à la sortie des collaborateurs : dossiers du personnel, DPAAE, contrats de travail, visites médicales, gestion des absences, relations avec les organismes sociaux, déclarations sociales, établissement des dossiers de demandes d'aides financières, gestion des procédures RH du type sanctions RH, ruptures conventionnelles...etc. et suivi de l'affichage obligatoire
- * Gestion des intérim : relevés d'heures, suivi des contrats, vérification des factures
- * Gestion de la paie : recueil et traitement des éléments variables, établissement des paies, contrôle et édition des bulletins, déclarations DSN
- * Assistanat RH sur la veille juridique, le traitement des demandes des salariés, la préparation des réunions avec les IRP, la gestion du recrutement

CONTRAT DE TRAVAIL

TYPE(S) DE CONTRAT : CDI

DUREE HEBDO DE TEMPS DE TRAVAIL : Temps plein

DATE DE DÉMARRAGE : 01/05/2017

COMMENTAIRE CONCERNANT LA RÉMUNÉRATION : selon profil

PROFIL

FORMATION : BAC+2/BAC+3 en Ressources humaines avec expérience de 2 à 5 ans

COMPETENCES : Connaissances en droit du travail / gestion de paie

MAÎTRISE D'OUTILS : Maîtrise du pack Office / Utilisation de Cegid appréciée

POUR POSTULER

Envoyer votre CV à :

Plateforme PAYS DU CALAISIS

Sarah.briquet@prochemploi.fr