

ASSISTANT PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

Nantes / CDD

Et si vous développiez votre expérience digitale avec ASI ?

Dans le cadre d'un changement d'ERP et de logiciel de paie, nous recherchons **un(e) Assistant(e) paie et administration du personnel** pour notre siège social basé à Nantes (Saint-Herblain).

Rattaché(e) au service Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

- Etablissement des déclarations préalables à l'embauche
- Contrôle des dossiers d'arrivées du personnel dématérialisés transmis par les assistantes d'agence et par les chargées de recrutement
- Enregistrement des données contractuelles des collaborateurs dans la base RH et dans le logiciel de paie
- Saisie des éléments variables de paie (arrivées et départs, arrêts de travail, primes, saisies sur salaire ...) et traitements divers avant édition des bulletins de salaires
- Préparation des documents de sortie (certificat de travail, solde de tout compte, attestation POLE EMPLOI)
- Suivi des avenants aux contrats de travail (temps partiel, télétravail, périodes d'essai)
- Aide à l'administration des formations et des entretiens annuels dans l'outil interne
- Aide à la reprise des données pour l'implémentation d'un nouveau logiciel de paie
- Support aux assistantes et managers des différentes agences.

Qui êtes-vous ?

Vous savez utiliser le logiciel SAGE Paie et maîtrisez le pack office.

De formation supérieure de type Bac +2 ou équivalent, vous justifiez d'une expérience de 2 ans minimum dans un poste similaire, qui vous a permis de démontrer votre rigueur et vos aptitudes pour la paie et la gestion administrative du personnel.

Le poste en CDD est à pourvoir début septembre 2019 pour une durée de 4 mois.

A compétences égales, ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.