



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-et-paie-f-h>

Assistant Administratif et Paie F/H

Description

Rattaché.e au Directeur et au Responsable Comptable, vous serez chargé.e de la gestion des tâches administratives et de la paie pour les trois filiales de l'entreprise (soixantaine d'employés).

Vos missions seront les suivantes :

Missions administratives :

- Assurer l'accueil téléphonique (1 jour/semaine) et physique des clients ;
- Gérer la facturation des chantiers, la refacturation du personnel et des matériels inter-entreprises ;
- Rédiger des offres de prix et des rapports de chantier ;
- Réaliser la saisie et le suivi des demandes de convois exceptionnels ;
- Rédiger les e-mails du directeur et les diffuser aux personnes concernées ;
- Effectuer le suivi de la facturation de la téléphonie de l'entreprise ;
- Gérer la TICPE.

Organisme employeur

TOMORROW JOBS

Type de poste

Temps plein

Secteur

INGÉNIERIE,
TECHNIQUES

ÉTUDES

Lieu du poste

88090, CHARMES, CHARMES,
France

Salaire de base

33000 € - **Salaire de base**
37000 €

Date de publication

26 septembre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au

22.10.2025

Missions liées au personnel :

- Assurer le suivi des visites médicales ;
- Saisir les heures machines et les heures des salariés par chantier ;
- Gérer l'entrée/la sortie des salariés : création dans le logiciel de paie, édition du certificat de travail, solde de tout compte ;
- Editer et contrôler les états de préparation des salaires et les paies des 4 sociétés ;
- Réaliser le paiement des cotisations sociales et l'envoi des DSN ;
- Gérer les déclarations en cas d'accident de travail, les attestations de salaires en cas de maladie ou congé parental.

Qualifications

Vous êtes titulaire d'un Bac +2 en comptabilité ou RH, et justifiez d'au moins 2 ans d'expérience sur des missions similaires.

Vous vous reconnaisserez également dans les points suivants :

- Maîtrise de l'outil informatique (Word, Excel) et d'un logiciel de gestion de la paie (Quadra Paie, Silae,...) ;

- Bonnes compétences rédactionnelles ;
- Dynamise, réactivité, autonomie et rigueur ;
- Sens de l'organisation et priorisation des tâches.