



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-administratif-f-h-12>

## Assistant administratif F/H

### Description

#### L'entreprise

Cette entreprise, fondée en 1967, emploie 150 personnes dans les secteurs alimentaires et non-alimentaires.

Elle compte également 533 adhérents et exploite 726 magasins indépendants en France, offrant des emplois à 140 000 personnes.

C'est une entreprise dynamique, en croissance constante et axée sur l'innovation.

#### Missions

Vos principales missions incluront :

- **\*\*Gestion du personnel\*\*** : réalisation des déclarations (DUE, DAT...), établissement des contrats de travail et avenants, tenue du registre du personnel, élaboration et formalisation des plannings, suivi des pointages, gestion des absences, suivi des dossiers des salariés, gestion et suivi des visites médicales, gestion de la mutuelle et de la prévoyance (affiliation, résiliation), établissement et suivi des tableaux de bord RH.
- **\*\*Paie\*\*** : mise à jour des paramètres du logiciel de paie, des fiches « salarié », gestion des entrées/sorties, préparation de la paie (enregistrement des variables, des absences, calcul de la paie, édition des bulletins), préparation et envoi des DSN.
- **\*\*Recrutement\*\*** : participation au processus de recrutement (sourcing, pré-qualification, intégration des salariés).
- **\*\*Formation\*\*** : suivi du plan de formation et gestion des actions de formation (contact avec les organismes, inscription des salariés, planification).
- **\*\*Tâches administratives et comptables\*\*** : diverses tâches en lien ou non avec la paie, selon les besoins.

Vous pourrez également être amené(e) à participer à d'autres missions RH, administratives et comptables.

#### Qualifications

- Titulaire d'un Bac+2/+3 en Ressources Humaines
- Première expérience réussie dans un poste similaire
- Maîtrise des outils informatiques, bonne connaissance de la législation sociale et de la paie

**Organisme employeur**  
RECRUTONS ENSEMBLE

**Type de poste**  
Temps plein

**Secteur**  
CONSEIL POUR LES AFFAIRES  
ET AUTRES CONSEILS DE  
GESTION

**Lieu du poste**  
84138, VALREAS, VALREAS,  
France

**Salaire de base**  
25000 € - **Salaire de base**  
35000 €

**Date de publication**  
12 octobre 2024 à 11:02

**Valide jusqu'au**  
11.11.2024

