



<https://latribunelibre.com/emploi/assistant-ressources-humaines-aeroport-roissy-cdg-f-h>

Assistant Ressources Humaines (Aéroport Roissy CDG) F/H

Description

Vous serez en charge de garantir la conformité et la bonne coordination de l'administration du personnel et de la paie. Vous serez l'interlocuteur clé pour intégrer les collaborateurs et répondre à leurs questions. Vos missions seront les suivantes pour environ 100 salariés (alternants, cdi, cdd) à court terme potentiellement 300 personnes :

Administration du Personnel :

- Rédaction des contrats de travail,
- Établissement des dossiers administratifs de chaque salarié,
- Réalisation de l'ensemble des actes de gestion administrative concernant la situation des salariés du Groupe (dossiers d'embauche, attestations, gestion du temps, mouvement du personnel),
- Suivi administratif du personnel et déclarations aux organismes sociaux (DUE, gestion des visites médicales, prise d'acte des sorties de personnels...).
- Saisie des justificatifs d'absences et transmission au service paie centralisé à Paris.
- Dépôt et suivi des éléments constitutifs à l'exécution des missions des nouveaux entrants (Badge Aéroportuaire, Carte Parking)
- Interface avec les différents services (Planning, Exploitation, Paye, Recrutement et Organisme de formation).

Paie :

- Préparation des paies (éléments variables, congés, heures supplémentaires, absences),
- Contrôle des applications légales et conventionnel.

Divers :

- Accueil des nouveaux collaborateurs pour signature des documents, remise du livret d'accueil, affectation des vestiaires et remise des tenues
- Gestion des stocks de tenues
- Rédaction de notes d'information et notes de service

Contrat : CDI

Localisation : Aéroport Roissy CDG

Rémunération : 27/30 K€ selon expérience

Organisme employeur

CityOne

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ACTIVITÉS DE SOUTIEN
AUX ENTREPRISES N.C.A.

Lieu du poste

95527, ROISSY EN FRANCE,
ROISSY EN FRANCE, France

Salaire de base

27000 € - **Salaire de base**
30000 €

Date de publication

14 janvier 2026 à 12:03

Valide jusqu'au

13.02.2026

Qualifications

- Formation en RH ou Paie
- minimum 3 ans d'expérience dans une fonction similaire (ADP, Paie, RH, ...).
- Vous êtes rigoureux/se et organisé/e.
- Vous avez le respect des délais,
- Vous respectez les obligations de confidentialité,
- Vous avez l'esprit d'équipe et le sens du service