



<https://latribunelibre.com/emploi/assistante-rh-paie-administration-du-personnel-f-h>

Assistant(e) RH – Paie & Administration du Personnel F/H

Description

Pour renforcer notre équipe des Ressources Humaines, nous recherchons un(e) **Assistant(e) RH**, disposant d'une **expérience confirmée en paie et administration du personnel**. Ce poste clé sera directement rattaché à la Direction des Ressources Humaines (DRH) et jouera un rôle actif dans la gestion quotidienne et le suivi de dossiers stratégiques.

Missions principales :

- Collecter, vérifier et gérer les informations nécessaires au traitement de la paie, en appui au gestionnaire paie.
- Prendre en charge l'intégralité du traitement des éléments de paie en cas d'absence du gestionnaire paie.
- Assister la DRH dans ses missions globales et dans l'accompagnement des projets RH stratégiques.
- Participer activement à la coordination des relations entre l'employeur et les **Instances Représentatives du Personnel (IRP)**.
- Assurer le suivi et l'optimisation de tous les aspects administratifs relatifs à la gestion du personnel.
- Veiller à la bonne application de la législation sociale et juridique dans l'entreprise.
- Participer dans les processus de recrutement;
- Contribuer à l'élaboration et au suivi du **plan de formation professionnelle continue**.
- Accompagner les salariés sur leurs demandes relatives à la paie, aux congés, à la formation ou à toute autre thématique RH.

Qualifications

- Diplôme Bac +3/4 en Ressources Humaines, Gestion, Droit Social ou équivalent.
- **2 ans minimum d'expérience** sur une fonction incluant **la gestion de la paie en autonomie**, au-delà du simple traitement de tableaux Excel.
- Expérience dans un environnement où vous avez accompagné **l'intégralité ou les principales parties de la paie**, par exemple dans une **PME où la polyvalence est clé**.
- Bonne connaissance du droit social et maîtrise des outils/logiciels de paie.
- Autonomie, rigueur, esprit d'analyse et sens du service.

Ce poste requiert **une expérience concrète en gestion de la paie**, et non la simple saisie ou transmission de données. **(Obligatoire)**

Organisme employeur

SOCIETE D'AVITAILLEMENT ET
DE STOCKAGE DE
CARBURANTS AVIATION

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES AUXILIAIRES DES
TRANSPORTS AÉRIENS

Lieu du poste

94065, RUNGIS, RUNGIS, France

Date de publication

15 octobre 2025 à 09:04

Valide jusqu'au

13.11.2025