



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administratif-rh-cdd-f-h>

GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF RH CDD F/H

## Description

**Mission/Activités MISSIONS** : Placé(e) sous la responsabilité du Responsable des Ressources Humaines, vous aurez pour missions principales : 1/ Administration du personnel : \* Accomplir les formalités internes liées à l'embauche \* Participer à l'accueil des nouveaux salariés et à leur bonne intégration \* Créer et maintenir les dossiers des salariés à jour sur les outils RH \* S'assurer de la validité et du renouvellement des documents autorisant un collaborateur étranger à travailler \* Assurer le suivi des soldes de congés payés et RTT \* Assurer l'interface avec les collaborateurs pour les questions relatives à leurs droits et obligations \* Rédiger les contrats et avenants \* Suivre les formalités d'embauche et de fin de contrat \* Suivre les absences et arrêt maladie, la médecine du travail, les affiliations mutuelles et prévoyances, les périodes d'essai, les tickets restaurants et autres obligations légales et conventionnelles \* Suivre les déclarations obligatoires et tenir des registres obligatoires \* Suivre les entretiens périodiques (entretiens annuels, entretien professionnel, etc.) \* Préparer les attestations employeur \* Gérer les transports et frais de déplacement 2/ Paie : \* Préparer et saisir les éléments variables de paie, vérifier les bulletins, réaliser les soldes tout compte, calcul des provisions pour départs \* Suivre la paie \* Contrôler les paies préparées par le centre national de gestion des paies \* Traiter les IJSS et autres éléments de salaire relatifs aux absences (maladie, accident de travail, maladie professionnelle, mi-temps thérapeutique...) \* Traiter les erreurs de paie Suivre les demandes de problème de paie

### **Qualifications**

Diplôme et expérience requis : \* Minimum BAC + 2/3 en gestion RH et expérience dans un poste similaire \* Connaissance de la paie. Expérience : une première expérience dans la gestion du personnel est obligatoire ; une expérience dans la paie et au sein d'un organisme de sécurité sociale seraient appréciée

## **Organisme employeur**

UGECAM ILE-DE-FRANCE

## Type de poste

**Secteur**  
ACCUEIL  
ACCOMPAGNEMENT  
HÉBERGEMENT  
HANDICAPÉS  
PERSONNES ÂGÉES

**Lieu du poste**  
78517, RAMBOUILLET,  
RAMBOUILLET, France

**Salaire de base**  
32000 € - **Salaire de base**  
36000 €

Date de publication

**Valide jusqu'au  
31.10.2024**