



<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 tenu 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
Temps plein

Secteur
ACCUEIL OU
ACCOMPAGNEMENT SANS
HÉBERGEMENT D'ADULTES
HANDICAPÉS OU DE
PERSONNES ÂGÉES

Lieu du poste
78517, RAMBOUILLET,
RAMBOUILLET, France

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

Date de publication
1 octobre 2024 à 15:02

Valide jusqu'au
31.10.2024