



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administration-du-personnel-cdi-f-h>

Gestionnaire administration du personnel – CDI F/H

Description

Pour faciliter la lecture, l'écriture inclusive n'est pas utilisée dans le corps de cette annonce, les termes employés au masculin se réfèrent aussi bien aux femmes et aux hommes.

A travers ses projets, Eiffage a une ambition forte : contribuer activement à bâtir un monde plus sobre et plus durable. Cet engagement en matière de responsabilité sociétale et environnementale se matérialise par une stratégie bas carbone ambitieuse qui vise à accélérer la transition écologique, présente dans nos différents projets. La réalisation de ces projets passe par le partage de valeurs communes : Responsabilité, Exemplarité, Confiance, Transparence, Lucidité, Courage et Pugnacité.

Projets importants que vous connaissez peut-être déjà : le viaduc de Millau, les lignes de métros et gares du Grand Paris, la fondation Louis Vuitton, et le tramway de Bordeaux, entre autres.

VOTRE FUTUR ENVIRONNEMENT

Vous intégrerez les équipes de la DRH de la Branche Infrastructures.

Vous serez en relation directe avec les RRH des pôles internationaux, le CSP paie et le département finance.

VOS PRINCIPALES MISSIONS

Vos missions sont :

Les aspects administratifs de la Gestion du personnel :

- Participer à la gestion des départs de nos salariés en expatriation du point de vue administratifs (entretien de départ, entretien de retour, accompagnement à la mise en œuvre administratives etc.)
- Transmettre les éléments variables et administratifs au service en charge de l'établissement des paies
- Assurer l'interface entre le service paie et les collaborateurs

Organisme employeur

Eiffage

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste

78640, VELIZY VILLACOUBLAY,
VELIZY VILLACOUBLAY, France

Date de publication

13 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au

12.02.2026

La gestion de l'outil People :

- Assurer l'ensemble des processus Workday concernant l'expatriation, que ce soit la mutation, l'embauche ou la sortie
- Accompagner les RRH dans la bonne tenue des organigrammes des expatriés
- Être en charge de la fiabilité des données dans l'outil et de sa mise à jour
- Gérer l'intégration des personnels extérieurs à l'international dans l'outil People (VIE, etc...)

L'accompagnement des expatriés :

- Réaliser les adhésions aux différentes caisses de protection sociale des expatriés et vous assurez également le processus de paiement
- Assurer un lien permanent avec les expatriés pour toutes questions liées à leur situation administrative et protection sociale en tant que référente GAP des expatriés
- Gérer la mise à jour des données dans l'outil Travel Tracker
- Organiser les visites médicales France et International des expatriés et de leur suivi de validité

Qualifications

CE QUE NOUS RECHERCHONS

- Bac 2/3 en administration du personnel, RH ou paie

- Minimum 5 ans d'expérience en administration de personnel, idéalement dans un environnement international

CE QUE NOUS PROPOSONS

- Poste à temps plein en CDI basé à Vélizy (78)
- Rémunération selon profil sur 13.3 mois
- Primes diverses (13ème mois, prime vacances)
- Télétravail
- RIE
- Actionnariat salarié
- CSE
- Rejoindre EIFFAGE, c'est intégrer un grand groupe qui vous permettra de construire votre carrière à long terme au travers d'évolutions de postes et de mobilités.

NOTRE PROCESSUS DE RECRUTEMENT

A minima :

- Un entretien téléphonique RH d'une quinzaine de minutes
- Un entretien opérationnel

Egalité professionnelle, diversité et inclusion : nous accueillons et valorisons vos talents. A vous d'inventer un avenir à taille humaine.

#EspritDeFamille

Rejoignez nous !