



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administrative-des-ressources-humaines-cdi-f-h>

Gestionnaire Administrative des Ressources Humaines – CDI F/H

Description

Mission/Activités Rattaché-e à la Direction des ressources Humaines du siège et en lien fonctionnel avec la Responsable de l'administration du personnel, vous rejoignez l'équipe RH du siège. Vous occuperez et de manière non exhaustive les missions suivantes : - Assurer la gestion de l'administration du personnel des centres dans le respect de la réglementation du droit du travail et de la convention collective (embauche, suivi des visites médicales, réponse aux courriers, déclaration accident de travail...) ; - Être l'interlocuteur.rice privilégié.e des salarié.e.s sur les problématiques et les besoins divers (suivi des congés, maladies, attestations, heures supplémentaires etc.) ; - Rédiger les contrats de travail, avenants, documents RH divers et assurer l'intégration des nouveaux embauchés ; - Suivre le recrutement en lien avec les managers (publication des offres de poste, transmission des CVs) ; - Accompagner les managers dans l'ensemble des problématiques RH du quotidien ; - Suivre le déploiement du plan de formation (suivi, logistique...) - Préparer et transmettre les éléments variables de paies au CNGP (paie externalisée) ; - Traiter les diverses opérations en lien avec les régularisations des éléments de paie - Réaliser avec les différents outils et applications le contrôle de la paie. - Réaliser des tableaux de bord et statistiques pour la paie. - Traiter le courrier, répondre aux appels téléphoniques, mails etc. ; - Assurer la conformité des documents déposés lors des campagnes des fiches PAP en lien avec le contrôle interne - Garantir le respect des procédures internes et le cadre légal et contribuer à maintenir un climat social de qualité.

Qualifications

Minimum BAC + 3 en gestion RH et expérience dans un poste similaire
Connaissance de la paie. Une connaissance du logiciel GRH et de la CCN des organismes de la Sécurité Sociale serait appréciée

Organisme employeur

UGECLAM ILE-DE-FRANCE

Type de poste

Secteur

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

Lieu du poste
85148, MONTREUIL,
MONTREUIL, France

Date de publication
10 octobre 2024 à 09:01

**Valide jusqu'au
09.11.2024**