

OFFRE D'EMPLOI

L'Association Châlonnaise de Parents Et d'amis de personnes déficientes Intellectuelles et/ou autistes
recrute pour son Siège social,
un(e) Assistant(e) Ressources Humaines et Paie
CDI – Temps plein
Poste à pourvoir dès que possible

Vos missions

- Gestion administrative des dossiers du personnel
- Rédaction et suivi des contrats de travail
- Gestion des absences et arrêts de travail
- Collecte et saisie des éléments variables de paie
- Élaboration et contrôle des bulletins de salaire
- Réalisation des déclarations sociales
- Suivi et mise à jour du logiciel de gestion des plannings
- Gestion et suivi des formations
- Suivi des tableaux de bord et indicateurs RH

Profil recherché

- Titulaire d'un diplôme de niveau 5 (Bac+2) en RH/Paie
- Expérience d'un an minimum exigée en paie
- La connaissance des logiciels CEGI et Octime constitue un atout supplémentaire
- Connaissances en droit du travail et législation sociale
- Maîtrise des outils informatiques
- Capacité d'analyse et gestion des priorités
- Rigueur, discrétion, sens de l'organisation et esprit d'équipe indispensables

Rémunération

- **Poste et classification** : Selon qualification et ancienneté en référence à la CCN du 15 mars 1966

Candidature :

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'attention de :

Madame Sylvie RAVAUX - Directrice des Ressources Humaines - 2 Rue Roger Bouffet 51000 Châlons-en-Champagne
recrutement@acpei.pro