

Assistant administration du personnel et paie H/F

Notre client recrute un(e) Assistant(e) du personnel et paie.

Rattaché au Responsable du SIRH et des données sociales, votre mission polyvalente vous amènera à :

- Assurer la gestion administrative du personnel.
- Réaliser et fiabiliser la paie et les déclarations afférentes.
- Assurer la fourniture de conseils en matière de gestion administrative et sociale.

De façon spécifique, vous serez amené à :

- Effectuer le suivi administratif d'opérations de gestion des ressources humaines (retraite, prévoyance, maladie...).
- Elaborer et actualiser les supports de suivi et de gestion des ressources humaines.

De formation Bac+2 (comptabilité/gestion...), vous justifiez nécessairement d'une expérience probante dans le domaine. La maîtrise des outils HYPERVISION et VISION (ADP-GSI) est impérative.

Au-delà de vos compétences, votre capacité à anticiper et à organiser votre travail et votre aisance relationnelle vous garantiront une pleine réussite dans cet emploi.

- Capacité à respecter des délais.
 - Capacité à produire des contrôles fiables et analytiques.
 - Souci de confidentialité.
 - Rigueur.
-
- Rémunération entre 25 et 30ke.
 - Localisation : Roubaix
 - Cdi