

Assistant administratif et paie (H/F)

97212 Saint-Joseph [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 18/11/2021

 Durée : 6 semaines

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Secteur d'activité : Industrie

Le poste

Dans le cadre de la digitalisation de nos processus RH, nous recherchons en appui au service RH un(e) Assistant(e). Vos principales missions seront les suivantes :

- Recueillir, contrôler et corriger éventuellement les éléments de pointage (absences, IPD/IGD...) via l'outil de gestion du temps
- Saisir les informations (temps de travail, indemnités, absences...) via l'outil de gestion du temps (Espace Temps) et si besoin dans notre outil de paie, GXP.
- Saisir les demandes de départ en congés des salariés
- Etablir les affiliations nécessaires (DPAE)
- Effectuer la mise à jour des données des salariés sur nos différents outils
- Garantir les relations inter-services : véritable lien entre les équipes, vous serez en interface avec différents interlocuteurs

Cette liste est non exhaustive, d'autres missions pourront vous être proposées en fonction de l'actualité du service.

Le profil recherché

- Ponctualité- Polyvalence- Rigueur- Esprit d'équipe