

Assistant paie en alternance (H/F)

97100 BASSE TERRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat d'apprentissage

 Dès que possible

 Durée : 24 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Entreprise partenaire de l'ESUP Guadeloupe, disposant d'un service administratif et/ou RH structuré. Dans le cadre de son organisation interne, elle renforce son équipe afin d'assurer un suivi fiable de la paie et de l'administration du personnel, dans le respect des obligations sociales et réglementaires.

Le poste

Au sein d'une entreprise partenaire de l'ESUP Guadeloupe, vous assistez le service paie et/ou ressources humaines dans la gestion administrative du personnel. Sous la supervision d'un responsable, vous participez à la préparation des éléments de paie et au suivi des dossiers salariés, dans le respect de la réglementation en vigueur.

Missions principales

Collecte et contrôle des éléments variables de paie

Participation à l'élaboration des bulletins de paie

Suivi administratif des salariés (entrées, sorties, absences)

Appui aux déclarations sociales (DSN)

Mise à jour des dossiers du personnel

Classement et archivage des documents sociaux

Conditions de travail

Contrat : Alternance (apprentissage ou professionnalisation)

Formation : BTS Comptabilité & Gestion ou BTS GPME ESUP Guadeloupe

Lieu : Guadeloupe

Rémunération : selon la grille légale en vigueur

Encadrement : accompagnement par un tuteur et montée en compétences progressive

Le profil recherché

Étudiant(e) en BTS Comptabilité & Gestion, vous êtes rigoureux(se), discret(ète) et organisé(e). Vous avez un intérêt pour la gestion de la paie et la législation sociale, et êtes à l'aise avec les chiffres.

Une bonne maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel, est attendue. Le sens de la confidentialité et le respect des délais sont indispensables.