

## Assistant gestionnaire de paie (F/H)


24330 BOULAZAC ISLE MANOIRE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 semaines

### L'entreprise

Entreprise reconnue dans le secteur des travaux publics et des infrastructures, notre client intervient sur des projets d'envergure et s'appuie sur des équipes engagées et structurées. Dans le cadre d'un renfort d'activité, nous recherchons un profil orienté gestion de paie et administration du personnel.

### Le poste

Au sein du service administratif et financier, vous intervenez sur une fonction polyvalente avec une forte dominante en gestion administrative du personnel et paie.

Le poste conviendra aussi bien à un(e) gestionnaire de paie confirmé(e) qu'à un(e) assistant(e) de gestion disposant de bonnes bases en paie et RH.

Vos missions :

- Saisie, contrôle et suivi des éléments variables de paie
- Gestion administrative du personnel : contrats, entrées/sorties, dossiers salariés, visites médicales
- Suivi des absences, congés, arrêts maladie et accidents du travail
- Participation aux déclarations sociales et au suivi des dossiers RH
- Gestion quotidienne des documents administratifs et appui au service RH
- Suivi administratif lié à la formation et aux obligations sociales

### Le profil recherché

Le profil recherché :

Vous êtes organisé(e), rigoureux(se) et à l'aise dans un environnement où la gestion administrative est soutenue et demande de la réactivité. Une expérience en paie est indispensable, même sur une partie administrative RH plus large. Une connaissance du secteur des travaux publics ou d'un environnement multi-convention serait appréciée. La maîtrise de SAP est un plus.