

OFFRE D'EMPLOI

un(e) **TECHNICIEN(NE) ADMINISTRATIF(VE) RH et PAIE (H/ F)**
CDI – temps plein (1 ETP)
pour la Direction des Ressources Humaines
de l'Association TREMÄ à Périgny (17180)
Poste à pourvoir à compter du 8 mars 2021

MISSIONS

Placé(e), par délégation du Directeur des Ressources Humaines, sous l'autorité de l'Adjointe de Direction RH, le/la technicien(ne) administratif(tive) RH et PAIE sera chargé(e) de missions dévolues au service RH de l'association.

Il (elle) assurera notamment le traitement de la paie, des charges et données sociales à transmettre aux organismes habilités,

Il (elle) assurera l'établissement des contrats de travail, le suivi des dossiers des salariés et la mise en application des procédures RH,

Il (elle) participera aux missions d'accueil assurées par l'équipe du siège.

PROFIL

Connaissances techniques relatives au calcul et à la gestion des rémunérations. Connaissance de la législation sociale.

Capacité au travail en équipe. Esprit d'initiative, autonomie et sens de l'organisation.

Maîtrise de l'outil informatique indispensable. Rigueur, sens de la discrétion et bon contact relationnel.

Niveau IV minimum requis (*BAC Pro ou équivalent*). Expérience de la gestion administrative du personnel et du traitement de la paie exigée (1 an minimum).

La connaissance du secteur associatif, la maîtrise de la convention collective CCN 1951 et/ou du logiciel Alfa GRH seraient appréciées.

REMUNERATION MENSUELLE BRUTE

Salaire brut Début de carrière : 1830 euros

*Lettre de motivation & CV à adresser avant le 21 janvier 2021
à l'attention de Monsieur le Directeur des Ressources Humaines de TREMÄ
14 rue Edme Mariotte – 17180 PERIGNY ou adeline.ringonneau@trema-asso.fr*

Directeur des Ressources Humaines
Olivier BOLLENGIER

