



UN(E) ASSISTANT(E) RH/PAIE

L'association **Bâtiment CFA Normandie** a pour mission de mettre en œuvre la formation professionnelle (initiale et continue) des métiers du bâtiment. Elle propose 60 diplômes (du CAP au diplôme d'ingénieur) au sein de 7 CFA qui forment plus de 4000 apprentis.

Afin de renforcer le service RH, nous recrutons un(e) **Assistant(e) RH/PAIE**.

Rattaché(e) au Secrétaire Général, vous aurez pour missions principales :

Paie :

- Préparation et contrôle de la paie (intégration des éléments fixes et variables de paie : absences, astreintes, échelons...)
- Gestion des arrêts de travail (saisie des arrêts, suivi des remboursements IJSS, suivi prévoyance)
- Suivi des fins de contrat (STC, attestation employeur, ...)
- Etablissement de la DSN et des déclarations sociales (mensuelles et trimestrielles) et relations avec les différents organismes sociaux
- Suivi des cotisations sociales
- Mise en place et suivi de tableaux de bords et indicateurs RH (intérim, échelons...)

Administration du personnel:

- Rédaction des contrats de travail et formalités d'embauche (DPAE, mutuelle, agrément, profil informatique...)
- Suivi des dossiers du personnel
- Répondre aux différentes demandes des salariés/managers

Votre profil :

- Issu(e) de formation Bac +2 /3 , vous maitrisez les logiciels SAGE, Excel impérativement et Word.
- Vous justifiez d'une expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire et d'une expérience de gestion de la paie.
- Les qualités relationnelles, l'autonomie, la discrétion et la rigueur seront les atouts indispensables à la réussite de votre mission

1 Poste en CDI basé à ROUEN

Date de prise de poste : 01/09/2021

Merci d'adresser votre CV ainsi que votre lettre de motivation à l'adresse suivante :

recrutement@batimentcfanormandie.fr