RECRUTEMENT INTERNE/EXTERNE
Poste à pourvoir du 01/06/2025 au 31/08/2025

Contrat à durée déterminée à temps complet
Assistant(e) Ressources Humaines - Paye

Définition du poste

Sous la responsabilité de la Directrice des Ressources humaines, l'assistant(e) des ressources humaines assure la gestion administrative quotidienne de son portefeuille salarié(e)s, de leur entrée au sein de l'Association à leur sortie. Il(elle) établit les bulletins de paies mensuels.

Missions

- Réaliser les formalités liées à l'entrée du salarié (réception et contrôle des pièces administratives, création du dossier salarié, etc.),
- Réaliser les contrats de travail et avenants,
- Gérer les arrêts de travail (CPAM et prévoyance) et en assurer le suivi
- Préparer la paye des salariés : recenser et contrôler les mouvements et variables de paie, établir les bulletins de salaire, préparer les virements des salaires
- Gérer les demandes d'acomptes

Compétences et profil

- Avoir de bonnes connaissances de la législation sociale
- Connaitre les enjeux et les outils RH
- Avoir connaissance des règles spécifiques à notre champ conventionnel (CCN51 et BAD10) serait fortement apprécié
- Maitriser les logiciels bureautiques courants (excel, word, messagerie) et les logiciels spécifiques de paie et de SIRH (EIG)
- Être titulaire d'un diplôme de niveau 5 (bac +2 ou équivalent), dans le domaine des ressources humaines et de la paye
- La discrétion, la réserve et le secret professionnel sont exigés
- Faire preuve de rigueur, d'organisation et savoir prioriser ses tâches

Classification et Rémunération :

Convention Collective nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951, filière administrative, coefficient 439 + indemnité Ségur + prime décentralisée de 5%

Métier et statut : assistant(e) administratif(ve), non cadre
Type de contrat : CDD de 3 mois
Horaires : temps complet, 35H hebdomadaires du lundi au vendredi
Lieu d'exercice : Siège social, 3 bis Boulevard du 1er RAM, 10000 TROYES

Les candidats doivent adresser une lettre de motivation et un curriculum Vitae à :
ASIMAT, A l'attention de la directrice des ressources humaines
3 bis boulevard du 1er RAM, 10000 TROYES
Ou par mail à : rachel.thumereau@asimat-assmat.fr