

ASSISTANT RH ET PAIE F/H

L'ESIGELEC, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Assistant/Assistante Paie dans le cadre d'un remplacement en CDI.

Contrat : CDI à pourvoir dès que possible

Missions :

Vous serez principalement en charge de :

→ **Contribuer à la Gestion administrative du personnel :**

- Assurer les affiliations et le suivi liés aux organismes de prévoyance
- Effectuer le suivi des visites médicales
- Réaliser l'arrivée administrative des collaborateurs
- Collaborer à la gestion des stagiaires
- Établir les différentes attestations et répondre aux demandes des collaborateurs
- Gérer les Tickets restaurant

→ **Participer au traitement de la Paie**

- Rassembler, calculer, contrôler et traiter mensuellement les éléments de rémunération et les informations administratives relatifs à tous les collaborateurs
- Assurer la saisie et les imports des données de paie
- Contrôler et suivre le traitement des arrêts de travail
- Contrôler la paie mensuelle et les résultats de paie
- Rechercher et proposer des résolutions d'écarts en paie

Profil :

- **Formation exigée :** Formation supérieure en RH ou Paie
- **Expérience exigée :** Expérience professionnelle similaire de deux ans minimum
- **Compétences attendues :** Très bonne connaissance des mécanismes de paie, connaissances basiques en droit du travail, maîtrise parfaite d'Excel
- **Compétences souhaitées :** connaissances dans le secteur de l'enseignement
- **Qualités/Atouts pour la fonction :** Force de proposition, sens de l'accueil et du service, rigueur et discrétion

Document à envoyer : CV + lettre de motivation

Par mail à : recrutement-rh@esigelec.fr en indiquant en objet la référence : **A-RHP**