

GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

PLOUZANÉ

Direction des Ressources Humaines (DRH)

Service Paie et Administration du personnel

- **Type de recrutement : Poste ouvert en CDD**
- **Date limite de réception des candidatures : 21 avril 2019**
- **Date de prise de fonction envisagée : Dès que possible**
- **Fin du CDD : 31 janvier 2020**

1/ Définition de la fonction

Intégré(e) au sein du service Paie et Administration du personnel de la Direction des Ressources Humaines et placé(e) sous la responsabilité du (de la) Chef(fe) du service Paie et Administration du personnel, il/elle assure principalement les tâches suivantes :

- Réceptionne, contrôle et valorise les éléments variables de paie. (*congés, indemnités, arrêts de travail,...*)
- Saisit les éléments variables de paie dans le logiciel de paie.
- Assure la gestion administrative des dossiers salariés.
- Prend en charge les affiliations et les radiations auprès des organismes de prévoyance et de mutuelle.
- Etablit les documents liés aux fins de contrat.
- Gère toutes attestations, courriers ou déclarations nécessaires à la gestion du personnel.
- Assure le suivi des arrêts de travail.
- Participe à l'élaboration des déclarations sociales réglementaires.

La liste des activités ci-dessus n'est pas exhaustive.

2/ Profil et compétences recherchées

Compétences opérationnelles	<ul style="list-style-type: none"> • Elaboration et contrôle des bulletins de salaire • Réalisation des déclarations réglementaires et des contrats de travail • Connaissance en droit du travail • Connaissance de la législation sociale ainsi que du rôle et du fonctionnement des institutions et organismes sociaux • Maîtrise des outils informatiques bureautiques et des logiciels spécifiques en lien avec son domaine d'activité (logiciel de paie, excel, word...)
Compétences transversales	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissances des fondamentaux en matière de QHSE
Compétences comportementales	<ul style="list-style-type: none"> • Rigueur et discrétion • Curiosité • Autonomie, sens des priorités • Capacité d'écoute et capacité rédactionnelle
Formation initiale envisagée	<ul style="list-style-type: none"> • Bac + 2/3 en ressources humaines et/ou comptabilité-gestion (DUT GEA option RH, Licence pro RH...)
Expérience professionnelle envisagée	<ul style="list-style-type: none"> • Quelques années d'expérience dans le domaine de la gestion de la paie et de l'administration du personnel, idéalement acquise au sein d'une entreprise maritime

3/ Conditions de travail

- Temps complet / travail de bureau.



Veuillez envoyer votre candidature (lettre + CV) en précisant « référence n° 06-2019 » à :

G.I.E. GENAVIR – Direction des Ressources Humaines – CS 20071 – 29280 PLOUZANE

Téléphone : 02 98 22 43 24 – Courriel recrutement@listes.genavir.fr