

DIRECTION GENERALE

RECRUTE
UNE/UN GESTIONNAIRE RH/PAIE

CDD • TEMPS PLEIN • PRISE DE POSTE DES QUE POSSIBLE
FIN DE CONTRAT LE 5 MAI 2024

CONTEXTE D'INTERVENTION

Au sein du service RH/paie du pôle ressources, la/le professionnel recruté interviendra en préparation et gestion administrative des contrats de travail et de la paie, y compris la gestion de planning, en lien avec la responsable RH/paie et l'équipe titulaire en place.

MISSIONS

- △ Gestion des dossiers de paie confiés, y compris la paie mensuelle
- △ Contrôle et saisie des contrats de travail et avenants
- △ Contrôle et saisie des variables, de la mutuelle, des absences (maladie, accident de travail, etc.)
- △ Gestion des fins de contrat
- △ Fonction d'assistance auprès des directeurs et chefs de service concernant le logiciel planning

QUALIFICATION & COMPETENCES ATTENDUES

- △ Diplôme de Niveau 4 minimum exigé
- △ Connaissances en paie, gestion de planning et ressources humaines appréciées
- △ Très bonne connaissance de Excel, aisance dans l'utilisation des logiciels
- △ Discrétion, rigueur et méthode
- △ Souplesse dans l'organisation des horaires et congés (en lien avec la saisonnalité de la paie)
- △ Expérience minimale souhaitée
- △ La/le professionnel recruté sera placé sous la responsabilité de la directrice générale adjointe

MODALITÉS

- △ Poste basé à Lorient à la direction Générale
- △ Horaires de travail : horaires de bureau du lundi au vendredi
- △ Salaire selon la Convention Collective du 15 mars 1966 – Technicien qualifié

CV et lettre de motivation à adresser :
à Madame Cécile HENRY, Directrice Générale Adjointe
association@sauvegarde56.org

ou

Sauvegarde 56 - 33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 LORIENT CEDEX

DIRECTION

33 cours de Chazelles - CS 20347 - 56103 Lorient

02 97 36 19 70 - association@sauvegarde56.org - www.sauvegarde56.org