

## OFFRE DE POSTE EN ALTERNANCE - GPME05

### GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF ET PAIE JUNIOR (H/F)

Acteur majeur en organisation de transports internationaux, douane et transit. Notre société, en pleine expansion et localisée à Marseille, recherche un/e alternant gestionnaire administratif et paie Jr. Au sein de notre équipe des ressources humaines, le/la gestionnaire adm & paie Jr en alternance contribue à la mise en œuvre de la politique RH en collaborant au sein de l'équipe en charge de l'administration du personnel et la gestion de la paie dans le respect de la législation en vigueur, de la convention collective et des usages internes.

L'apprenti/e est placé/e sous la responsabilité directe des gestionnaires confirmés en charge de l'administration du personnel et la paie qui sont garant du suivi, du contrôle et de la validation des tâches opérées. L'objectif est de former un/e collaborateur autonome s'adaptant sur différentes missions en gestion administrative, contrôle de gestion et production de la paie dans différents environnements.

#### Missions

Gestion administrative du personnel :

- Contrôle des dossiers des nouveaux collaborateurs collecte des documents administratifs & numérisation ;
- Déclarations auprès des organismes sociaux (Médecine du travail, mutuelle, prévoyance...);
- Préparation des dossiers d'intégration ;
- Soutien à l'intégration des nouveaux collaborateurs dans le SIRH ;
- Assistance des salariés sur l'utilisation du SIRH ;
- Suivi des absences CPAM télédéclarations et rapprochements
- Etablissement de diverses attestations (DSN FCTU, soldes de tout compte, et autres...).

Gestion de la paie :

- Participer à la collecte des éléments variables de paie et saisie dans le SIRH ;
- Participer à l'établissement et vérification des bulletins de salaire ;
- Participer à la gestion des déclarations sociales (pré contrôle des DSN, historisation)
- Extraite des données et assurer des mises en forme diverses (retraitements sous xls, word, consolidation).

Missions transverses :

- Elaboration de divers tableaux de suivi :
  - Entrées et sorties des collaborateurs;
  - IJSS et maladie;
  - Analyses des absences, synthèses de variables.
- Positionnement en tant qu'interlocuteur avec les organismes sociaux et le fournisseur paie.
- La liste des missions peut être amenée à évoluer en fonction de l'implication de l'alternant/e.



## **Profil et aptitudes**

- Savoir-être : rigueur, organisation, discrétion, réactivité, aisance relationnelle.
- Outils informatiques : messagerie, pack office (Excel / Word / Powerpoint)
- Connaissances métiers requises : Aisance avec les chiffres, Base de la réglementation sociale et paye et bon niveau d'expression orale et écrite.

**Envoyer CV à [Bilal.hacid@cciamp.com](mailto:Bilal.hacid@cciamp.com) et [Wilfried.pellegrino@cciamp.com](mailto:Wilfried.pellegrino@cciamp.com)**