



Cellule personnels

☎ : 01 89 11 87 05

✉ : cellule.personnels@fondationmq.fr

OFFRE D'EMPLOI
(Article 13 alinéa 2 de la convention collective nationale)

- 1) EMPLOI :** Assistant(e) Paie et Administration du Personnel
- 2) DATE D'EMPLOI :** 01/06/2023
- 3) LIEU DE TRAVAIL :** FONDATION MAISON DE LA GENDARMERIE
36 avenue du Général De Gaulle
94300 VINCENNES
- 4) TYPE CONTRAT :** CDI
- 5) PROFIL :** De formation Bac +2 minimum, vous avez une première expérience idéalement acquise dans un service de paie ou ressources humaines du secteur du tourisme. Une formation sera dispensée sur le SIRH utilisé. Vous êtes à l'aise avec l'outil informatique et maîtrisez parfaitement l'environnement Office (Word, Excel, PowerPoint).
- Doté(e) d'un excellent sens de la rigueur, vous avez des facilités relationnelles vous permettant de vous adapter à des interlocuteurs variés. Vous appréciez le travail en équipe et faites preuve de réactivité. Votre capacité d'adaptation vous permettra d'apprendre et d'évoluer au sein du service.
- 6) MISSIONS PRINCIPALES :** Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vos objectifs seront les suivants :
1. Administration du personnel
Gérer les contrats de travail, les avenants, les attestations, les courriers de réponse aux collaborateurs.
Gérer les visites médicales, les adhésions à la mutuelle, les radiations.
Constituer les dossiers administratifs des salariés et procéder à l'enregistrement dans le SIRH
 2. Paie
Collecter et préparer les éléments variables de paie pour transmission au cabinet de paie
Vérification des bulletins de paie et soldes de tout compte
S'assurer du paiement des IJ et transmission aux organismes et services concernés
 3. Assistanat
Faciliter l'exercice des missions de l'équipe RH

Prendre en charge l'accueil physique et téléphonique
Traiter les mails entrants
Réceptionner et déposer le courrier du service
Effectuer la gestion documentaire
Veiller aux affichages obligatoires

Les missions ne sont pas limitatives et peuvent évoluer en fonction des capacités à prendre en compte d'autres sujets.

- 7) **HORAIRES :** 35 heures hebdomadaires
8) **LOGEMENT :** Non prévu
9) **BRUT MENSUEL :** 2225.39 euros
10) **CANDIDATURE :** Pour plus de renseignements, contacter Madame MASSE au 01 89 11 87 05

Adresser CV et LM à la cellule du personnel par courriel : cellule.personnels@fondationmg.fr

Jérôme SARRAZIN,
Directeur

