

2024-64175 CHARGE(E) DE LA GESTION ADMINISTRATIVE-PAIE F/H

Informations générales

Description de l'entité	Premier acteur du marché du travail, France Travail œuvre au quotidien pour faciliter le retour à l'emploi des demandeurs et offrir aux entreprises des réponses adaptées à leurs besoins de recrutement. Pour en savoir plus sur France Travail, consultez le site www.francetravail.org/accueil/
-------------------------	---

Description du poste

Pays	DR Ile-de-France
Régions	Seine Saint-Denis (93)
Départements	DR ILE DE France (75725)
Déplacements	Des déplacements sont à prévoir dans le cadre de l'exercice des missions et formations dispensées
Intitulé	CHARGE(E) DE LA GESTION ADMINISTRATIVE-PAIE F/H
Métier/Emploi	RESSOURCES HUMAINES - CHARGE(E) DE LA GESTION ADMINISTRATIVE-PAIE
Filière	Support
Type de contrat	CDD
Durée du contrat si CDD	9 mois
Temps de travail	Temps complet
Missions/Activités	<p>Dans le cadre de sa mission de service public, Pôle emploi, acteur majeur du marché du travail, œuvre pour accélérer le retour à l'emploi des demandeurs d'emploi et répondre aux besoins de recrutement des entreprises. L'ensemble des équipes de Pôle emploi agit au quotidien pour leur satisfaction.</p> <p>Au sein du service paie et administration du personnel, vous aurez pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none">- Recueillir et traiter les informations concernant la gestion administrative, la gestion des temps et la paie- Établir les paies dans le respect de la réglementation légale et conventionnelle- Coordonner le processus de paie et son contrôle- Assurer l'interface avec les organismes de protection sociale: organismes sociaux, mutuelle, prévoyance- Établir les contrats de travail et les avenant- Informer les agents et l'encadrement sur l'application de la réglementation sociale et de la paie- Élaborer des outils d'analyse, des tableaux de bord et des modes opératoires <p>Ce poste est ouvert aux personnes en situation de handicap.</p>
Spécificités du poste	<p>Au sein du Service Administration du Personnel et Paie de la Direction régionale de France Travail Ile-de-France, située à Noisy le Grand,</p> <p>Salaire à partir de 2466,02 € bruts mensuels.</p>

Compétences

Connaissance de la législation sociale
Maîtrise des outils bureautiques et des logiciels SIRH (paie et gestion des temps)
Capacité à communiquer par écrit et par oral avec clarté
Capacité à travailler en équipe
Capacité à exploiter, analyser, vérifier et synthétiser
Discrétion et respect de la confidentialité

Rémunération annuelle brute
(proratisée sur la durée effective
du contrat)
Détail de la rémunération

A définir selon profil
salaire incluant un 13ème mois et une allocation vacances

Date de prise de poste souhaitée

Date de prise de poste
souhaitée

Dès que possible

Profil candidat

Profil souhaité

- Capacité à gérer un volume important de dossiers dans des délais contraints
- Polyvalence/organisation/rigueur
- Connaissances bureautiques : Pack Office, Logiciels GT/Paie

Diplôme exigé

BAC +2

Domaine d'étude

Ressources Humaines

Expérience professionnelle

De 3 à 5 ans