



OFFRE D'EMPLOI en ALTERNANCE

Assistant(e) « Gestion administrative »

H/F

IDELIS

Vous êtes en formation dans le domaine de la gestion administrative Post-bac, Bac+3 maximum, et vous recherchez dans le cadre d'un contrat d'alternance :

- une entreprise qui répond aux enjeux sociaux et environnementaux du développement d'une agglomération dynamique,
- une structure solide et novatrice dans son domaine d'activité,
- un contrat d'une durée d'un ou deux ans à partir de septembre 2023, vous permettant de mettre en pratique toutes vos compétences théoriques.

Découvrez la SPL STAP / Réseau Idelis !

La STAP (réseau Idelis), basée à Pau, est une société privée, ayant une mission de service public, en charge de l'exploitation du réseau de bus de l'agglomération paloise. Elle compte 37 communes dans son périmètre de transport urbain. Son effectif avoisine les 360 salariés. Vous intégrerez l'équipe du Service Administratif et Financier et participerez à une partie des activités du service.

Description de la mission :

En collaboration avec l'équipe, vous interviendrez sur les actions de gestion administrative. Vous serez amené(e) à participer aux missions suivantes :

- **Au sein du service paie :**
 - Gestion des arrêts maladie, DSN
 - Suivi des remboursements des Indemnités Journalières, relations avec la sécurité sociale, relances
 - Préparation des IJSS pour intégration en paye
 - Dossiers prévoyance : constitution et suivi remboursement
 - Dossier adhésion mutuelle
 - Pointage et contrôle paie entre SIRH NIBELIS et logiciel de Gestion du Temps
- **Au service financier :**
 - Rédaction de courriers
 - Gestion administrative des appels d'offres : dossiers à compiler, suivi administratif, etc.
 - Gestion administrative des contrats fournisseurs et de leur cycle de vie, résiliations, etc.

Conditions :

- Horaires : 08h30-12h30 / 14h00-17h00
- Travail au siège de la SPL STAP / Réseau Idelis – Avenue Larribau à Pau
- **Contrat d'alternance d'1 an ou 2 ans à partir de septembre 2023.**

Compétences requises :

- Doté(e) d'une aisance relationnelle, vous avez le sens du travail en équipe et en transversalité. Vous êtes curieux(se) et rigoureux(se) et vous avez le goût des chiffres. Vous avez l'esprit de synthèse et avez des compétences rédactionnelles.
- Les missions qui vous seront confiées exigeront une stricte confidentialité.
- Connaissance théorique des fondamentaux du droit (droit des sociétés, des affaires, social, etc.).
- Maîtrise des logiciels du pack Office.

Si vous êtes intéressé(e) par l'offre d'emploi ci-dessus, merci de bien vouloir adresser votre candidature (CV+lettre) à l'attention de Mme Christine OUTTERS, Responsable Ressources Humaines, à la STAP – Avenue Larribau – BP 9115 – 64051 PAU CEDEX 09 ou par mail à rh@idelis.fr