

OFFRE DE MISSION

ASSISTANT PAYE – SECRETARIAT JURIDIQUE (H/F)

LES MISSIONS PRINCIPALES :

Rattaché(e) à la gestionnaire de paie et à l'adjointe à la Responsable du service Administratif et Financier, l'assistant(e) aura pour mission principale la gestion et le suivi des absences maladie ainsi que des missions de secrétariat juridique.

Convention de la société : Convention collective nationale des réseaux de transports publics urbains de voyageurs

DESCRIPTION DES MISSIONS :

1 Missions principales

✚ Au sein du service paie :

- Gestion et suivi des absences maladie :
 - Gestion des arrêts maladie (enregistrement, classement et suivi de l'arrêt),
 - Production DSN arrêt de travail
 - Suivi des remboursements des Indemnités Journalières, relations avec la sécurité sociale, relances
 - Préparation des IJSS pour intégration en paie
 - Dossiers prévoyance : constitution et suivi remboursement
- Mutuelle :
 - Dossier adhésion mutuelle
- Pointage et contrôle paie entre SIRH NIBELIS et logiciel de Gestion du Temps
- Suivi des acomptes et des reversements

✚ Au service financier :

- Rédaction de courrier
- Gestion administrative des appels d'offres :
 - Dossiers à compiler et participation à la rédaction des documents
 - Suivi administratif
- Gestion administrative des contrats fournisseurs et de leur cycle de vie, résiliations, etc.

2 Missions secondaires

✚ Mise à jour des dossiers administratifs et archives

CONDITIONS D'EXERCICE

1 Relations internes et externes :

- Salariés de l'entreprise
- Caisses sociales, administrations...

2 Conditions de travail

- Horaires : 8h30-12h30 / 14h-17h
- Salaire : 2 020,00 € / mois brut, soit 13,32 €/h + 13^{ème} mois (coef. 200)
- Travail au siège de la SPL STAP / Réseau IDELIS

3 Compétences requises

Profil

- De formation supérieure de niveau Bac+2/3 BTS Gestion PME /DUT GEA
- Notion de droit social, droit des sociétés et/ou droit de la commande public

Qualités personnelles :

- Bon relationnel, sens du travail en équipe et en transversalité
- Rigoureux-se, curieux-se
- Respect de la confidentialité, en lien avec les missions effectuées
- Goût pour les chiffres, esprit de synthèse
- Polyvalence

Informatique

- Maîtrise du Pack Office (maîtrise d'Excel et Word indispensable)