



Offre d'emploi

Etablissement : 423 salariés **Secteur :** ADMINISTRATIF
Contrat : CDD 4 mois
Renouvelable **Horaires :** 100%
Lieu : Briançon **Prise de poste :** 15 Juin 2021

Poste : **1 Gestionnaire Paie H/F**

Profil du poste :

Missions :

Contenu :

Vous participerez à l'ensemble des opérations administratives de gestion du personnel : paie, absences, congés, contrats, déclarations, statistiques, accueil physique et téléphonique, tenue et classement des dossiers. Vous effectuerez des saisies et des calculs techniques de paie. Vous établirez des documents sociaux dans le cadre des dispositions légales et réglementaires.

Formation / expérience :

Exigé :

- Bac+2 Gestionnaire de Paie.
- Expérience exigée de 2 ans minimum en paie en service RH ou en cabinet comptable (production et contrôle des bulletins).

Taux horaire brut : Selon CCN51