

### **Offre d'emploi**

<b>Etablissement :</b> 423 salariés	<b>Secteur :</b> ADMINISTRATIF
<b>Contrat :</b> Alternance	<b>Horaires :</b> 35h / semaine
<b>Lieu :</b> Briançon	<b>Prise de poste :</b> Début formation

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

#### **Description des missions :**

Au sein de notre service RH, nous recherchons un(e) Gestionnaire paie / RH en alternance.

En rejoignant notre équipe, vous participez aux missions liées à la gestion administrative et la paie des salariés de l'ensemble de la Fondation.

Vous monterez en compétences et en autonomie sur les missions suivantes :

- Participation à l'établissement des bulletins de paie et saisie des éléments variables de paie
- Contrôle des paies et les déclaratifs mensuels
- Mise à jour des dossiers et pièces liées à la vie du salarié de l'embauche à la sortie
- Suivi des absences
- Gestion des attestations maladies
- Participation à la déclaration sociale DSN
- Gestion administrative du temps de travail
- Gestion des visites médicales
- Accueil téléphonique et physique des salariés

#### **Le profil recherché :**

Vous suivez des études en alternance à dominante Paie et/ou Ressources Humaines.

Une formation Licence idéalement ; une première approche de la paie serait un plus.

Connaissances requises des outils informatiques de base (Excel, Word).

Envie d'apprendre, curiosité, adaptabilité et rigueur, les qualités indispensables pour réussir !

*Les candidatures sont à adresser à Mme FERBER Dorianne par mail à l'adresse suivante : [d.ferber@fondationseltzer.fr](mailto:d.ferber@fondationseltzer.fr)*