

L'ESEIS (École Supérieure Européenne en Intervention Sociale)

à Strasbourg

Recherche en prévision d'un accroissement ponctuel d'activité **un(e) Gestionnaire paie et administration du personnel** au sein du département des Ressources Humaines (**CDD de 6 mois à temps plein**).

Mission : Sous la responsabilité du Responsable du département des Ressources Humaines et en collaboration avec les autres personnels des ressources humaines, vous participerez ou assurerez, dans le respect des processus internes :

- Suivi administratif de la gestion du personnel (embauches, congés, absences, visites médicales, suivi des IJSS et prévoyance, attestations...),
- Etablissement et contrôle de la paie des salariés permanents,
- Etablissement des soldes de tout compte et des documents liés à la sortie d'un salarié,
- Etablissement des déclarations sociales,
- Etablissement des états de reporting de fin de mois,
- Suivi et classement des dossiers des permanents.

Vous serez également amené(e) à participer ponctuellement aux tâches suivantes :

- Préparation de la DAS 2,
- L'établissement des contrats de travail et des DPAE des formateurs occasionnels salariés,
- L'établissement de la paie des formateurs occasionnels salariés,
- L'établissement des conventions de prestation des prestataires.

Profil :

Formation Universitaire et/ou professionnelle Bac+2 ou 3,
Expérience de 2 années minimum dans le domaine de la paie,
Maîtrise des outils bureautiques : Logiciel de paie (Cegid est un plus), Word, Excel,
Savoir travailler en équipe, être à l'écoute,
Rigueur et discrétion,
Autonomie, sens de l'organisation et esprit d'initiative,

Conditions d'emploi :

CCNT du 15/03/66 – Statut non-cadre - **Poste à pourvoir au plus tôt**

Envoyer CV et lettre de motivation à Madame la Directrice Générale, par mail à direction@eseis-afris.eu

Rémunération en fonction de l'expérience et du profil.