

ASSISTANT PAIE H/F

Avec une expertise de 90 ans, nous nous imposons comme un acteur majeur des marchés de l'échafaudage et de l'étalement et offrons une gamme et une expertise complète à nos clients dans les domaines du bâtiment, des travaux publics, de l'industrie, des monuments historiques et de l'événementiel.

Avec plus de 400 collaborateurs répartis sur 15 agences en régions et une présence de nos filiales à l'international (Brésil, Algérie, Angleterre et Belgique), notre société Entrepose Echafaudages poursuit son développement et maintient sa compétitivité sur le secteur.

Vous avez envie d'intégrer une entreprise aussi attentive à ses collaborateurs qu'à ses clients ? N'attendez plus !

Entrepose Echafaudages est à la recherche d'un Assistant Paie H/F pour renforcer l'équipe Carrière et Paie située au Bourget.

Vous serez en charge de diverses tâches essentielles à la gestion administrative du personnel et à l'établissement des paies.

MISSIONS PRINCIPALES :

- Enregistrement des nouveaux embauchés sur le logiciel SILAE ;
- Gestion des déclarations préalables à l'embauche (DPAE) ;
- Suivi des titres de séjour pour les employés étrangers et obtention des autorisations de travail au besoin ;
- Administration des dossiers d'affiliation à la mutuelle/prévoyance des salariés de l'entreprise ;
- Suivi des périodes d'essai ;
- Demande de carte BTP ;
- Saisie des éléments variables de paie : absences, primes diverses et autres éléments influenceurs du salaire ;
- Entrée précise dans le système des pointages pour les ouvriers et salariés sur chantier incluant le calcul des heures travaillées, déplacements, repas, et primes associées ;
- Saisie et suivi des demandes de congés sur la CIBTP ;
- Saisie et suivi des intempéries sur le site CIBTP ;
- Suivi des remboursements des IJSS et prévoyance ;
- Préparation, établissement et envoi des bulletins de salaire dans le respect des délais impartis ;
- Organisation et commande de tickets restaurants via la plateforme Edenred
- Gestion des visites médicales : demandes, convocations et suivis ;
- Déclaration des accidents de travail ;
- Attestation de salaire sur Net Entreprise : Maladie/AT/MP/maternité/Paternité/MTT ;
- Suivi des médailles du travail : commande auprès du fournisseur, mais aussi demande des diplômes sur le site dédié ;
- Etablissement des documents de sortie des employés.

PROFIL :

- Formation RH - BAC+2 minimum ;
- 2 ans d'expérience sur un poste similaire ;
- Connaissance de la convention collective du bâtiment ;
- Connaissance de SILAE ;
- Autonomie rigueur et organisation ;
- Bonne gestion du temps et des priorités ;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément ;
- Maîtrise du pack office.

POURQUOI NOUS ?

- Salaire à définir en fonction du profil et de l'expérience du candidat ;
- Participation et prime annuelle ;
- Formation continue pour maintenir vos compétences à jour ;
- Environnement de travail stimulant et professionnel ;
- Management bienveillant.