Assistante RH & Paie

75015 Paris · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611142326

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2026-10-01 — Bac +5 — ESG RH
Mastère 1 Compensation & Benefits
2026-06-30 — Bac +3 — CFA IMCP
Bachelor Chargé de Développement Social et Paie
2025-05-31 — Bac +2 — Paris BTS
Bachelor Comptabilité Gestion

Expériences professionnelles

2026-02-01 - 2026-05-01 — Assistante gestionnaire Paie et Social (stage)

Établissement de fiches de paie : portefeuille de 20 clients, environ 200 bulletins de paie par mois. Supervision de la vérification des bulletins de paie et gestion des anomalies pour garantir l'exactitude des informations. Déclarations sociales nominatives (DSN) et déclarations DPAE. Suivi des dossiers salariés : affiliations, mutuelle, caisse de retraite et prévoyance. Collaboration à la participation aux écritures de paie, contribuant à l'exactitude et à la conformité des processus de paie. Paramétrage dossier salarié, entreprises et organismes sociaux.

2025-10-01 - 2026-01-01 — Assistante RH (stage)

Administration du personnel : suivi des absences, traitement des demandes de congés, planification des visites médicales et vérification des compteurs pour assurer la conformité et le bien-être des employés. Tri des CV selon les critères de recherche en termes de compétences et d'expériences professionnelles. Veille réglementaire sur les droits sociaux, le droit du travail et les obligations légales en matière de ressources humaines. Rédaction et envoi de réponses aux candidats par e-mail pour maintenir une communication claire et professionnelle durant le processus de recrutement. Gestion administrative courante : traitement du courrier et gestion de la boîte mail pour optimiser la communication interne. Gestion des appels téléphoniques avec transfert et prise de messages.

2024-09-01 - 2025-08-31 — Assistante comptable (contrat d'apprentissage)

Saisie des factures d'achats et de ventes, y compris la TVA. Saisie des opérations diverses de paie et déclarations sociales. Coordination de l'envoi et de la réception des courriers. Établissement des documents juridiques. Classement et archivage rigoureux des pièces comptables pour faciliter les audits internes et externes.

Langues

Français (Bilingue), Anglais (Courant)

Atouts

Gestion des variables de paie, Bulletin de paie, Collecte, contrôle et saisie des variables et fiches de paie, Déclarations sociales, Audit social, Administration du personnel, Reporting RH, Silae, Sage 50, EBP, Microsoft Office, Word, Excel, PowerPoint, Outils RH et collaboratifs, Discrétion et respect de la confidentialité, Gestion des imprévus, Paie, DSN, Comptabilisation de la paie, Paramétrage SIRH, Gestion des candidatures, Veille réglementaire, Recrutement, Gestion du courrier, Gestion des messages téléphoniques, Saisie comptable, Coordination, Gestion des dossiers juridiques, Archivage

Loisirs

Sport, Voyages, Musique

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.