

Nous recherchons pour notre client, reconnu dans toute la région Rhône-Alpes pour ses compétences et qualité d'exécution en Génie civil, bâtiments et travaux publics, pour sa structure en Savoie (73), un(e) :

Assistant administratif et paie H/F**Votre mission :**

Vous assistez la Direction des Ressources Humaines, êtes en charge de l'administration du personnel et de son accompagnement.

Vous préparez les contrats de travail et mettez à jour les dossiers du personnel.

Aussi, vous assurez le suivi des arrêts maladie et des déclarations de salaire.

Concernant la paie, vous assurez la production et le contrôle des bulletins de paie, effectuez le calcul et les vérifications des différents éléments du salaire et des STC.

Vous transmettez l'accord de paiement à la comptabilité.

Votre Profil :

De formation minimum Bac +2, vous êtes rigoureux et discret.

Vous faites preuve d'une excellente organisation et d'un bon relationnel.

Vous avez un profil qui regroupe des compétences RH, administratives et en paie dans le secteur du BTP obligatoirement.

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 26000.00? - 30000.00? an

Lieu : France, Rhône-Alpes, La Motte-Servolex

Référence

17092718360

Date de publication

27/09/17

Entreprise

Hays Medias

Région

Auvergne-rhone-alpes

Ville

La Motte-servolex

Secteur

Administration Et Juridique

Type de contrat

- Temps plein
- CDI