

Le Cnam Bretagne recrute un(e) Assistant(e) paie

Contexte

Au sein de la direction des ressources humaines et des finances du Cnam Bretagne, l'assistant(e) paie participe à la gestion de la paie de différentes catégories de personnel (personnels permanents, enseignants vacataires, personnels mis à disposition, intérimaires...).

Missions principales

- Gestion administrative du personnel
 - Préparation des documents liés à l'embauche : contrat de travail, avenants et annexes au contrat de travail, visites médicales, dossiers d'intégration pour les nouveaux salariés...
 - Suivi des dossiers salariés : gestion et mise à jour des informations personnelles, des contrats de travail, des formations
 - Gestion des plannings annuels et des absences (congrés payés, repos, arrêt de travail...) et suivi des dossiers maladie et prévoyance
 - Gestion de la fin de contrat : Contrats à durée déterminée, ruptures...
- Gestion de la paie et des avantages sociaux
 - Collecte et vérification de l'exactitude des informations nécessaires au traitement de la paie (heures travaillées, données personnelles,)
 - Etablissement de bulletins de salaires et des déclarations sociales auprès des organismes sociaux
 - Gestion des inscriptions et des modifications relatives à la mutuelle, à la prévoyance, aux chèques déjeuner et aux autres avantages
- Conformité
 - S'assurer que les pratiques rh et paie respectent les lois et réglementations en vigueur
 - Soutien à l'administration RH et participation à divers projets RH

Compétences

- Grande rigueur, excellentes compétences organisationnelles et précision dans les tâches
- Capacité de résistance au stress pour faire face aux échéances (édition des bulletins de paie, déclarations sociales).
- Maîtrise des logiciels de paie et des outils bureautiques (Word, Excel..)

Aptitudes et valeurs

- Savoir travailler en équipe
- Faire usage de discrétion et d'une rigueur déontologique
- Être curieux et aimer faire évoluer ses connaissances

Diplôme requis

Diplôme bac +2 minimum dans le domaine de la paie et/ou ressources humaines
Expérience antérieure sur un poste similaire exigée.

Conditions d'exercice

- Contrat de droit privé CDD
- Rémunération : 2 100€ brut par mois
- Poste basé à Ploufragan au siège régional du Cnam (Technopôle Saint-Brieuc Armor).

Employeur

Le Conservatoire national des arts et métiers (Cnam) est un grand établissement public d'enseignement supérieur et de recherche supérieur spécialisé dans la formation des adultes et des jeunes en alternance. Le centre du Cnam en Bretagne est géré par une association gestionnaire de droit privé qui sera l'employeur.

Modalité de candidature

Candidature (**lettre de motivation et Cv**) à adresser à l'attention de la directrice adjointe chargée des ressources humaines et des finances à bzh_rh@lecnam.net