

## ASSISTANT PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

### Contexte

Avec 180 collaborateurs, répartis sur 5 structures juridiques entre le Rhône et la Loire dont plus d'une centaine en parcours d'insertion professionnelle, le groupe **ENVIE Rhône-Alpes** est un acteur majeur du traitement et de la valorisation des déchets d'équipements électriques et électroniques. Sa réactivité, sa maîtrise des coûts, sa qualité de services et sa transparence, en font aujourd'hui un des premiers groupements d'entreprises d'insertion sur la région Auvergne-Rhône-Alpes.

ENVIE souhaite recruter un(e) assistant(e) paie et administration du personnel en intérim ou CDD de 2 à 4 mois.

### Cadre

Rattachée à la Responsable Ressources Humaines, vous travaillerez en étroite collaboration avec les 5 autres membres de l'équipe Ressources Humaines / Insertion.

### Missions / Principales responsabilités

- Participation à la structuration du service Richesses Humaines,
- Collecte et saisie des éléments variables de paie,
- Gestion des arrêts de travail
- Aider la gestionnaire paie sur des tâches liées à la paie,
- Etablir les contrats de travail, DPAA, avenants (partiellement)
- Assurer les affiliations à la mutuelle, gestion des visites médicales, dossiers prévoyance,
- Gérer les dénonciations de contraventions,

### Profil

- De formation bac +2 type BTS CG
- Expérience de 3 ans minimum sur un poste équivalent
- Connaissance du droit du travail et des entreprises de + de 50 salariés
- Expérience de gestion de paie / maîtrise du logiciel CEGID, gestion des temps KELIO (souhaités)
- Aisance relationnelle et attitude positive
- Rigueur
- Réactivité
- Sens de la coopération
- Capacité d'adaptation et à gérer le changement
- Maîtrise des outils informatiques
- Sensibilité pour l'Economie Sociale et Solidaire et le développement local

### Caractéristique du poste

Lieu de travail : 43 Allée du Mens - 69100 VILLEURBANNE (accessible en TCL)

Durée hebdomadaire : 35h

Prise de poste : immédiate

Merci d'adresser votre candidature sur l'adresse mail suivante en précisant l'intitulé de poste :  
[emilie.blanchard@envie.org](mailto:emilie.blanchard@envie.org)