



Assistant.e administratif.ive spécialité Paie/RH

MISSION : Au sein du GIP ARRONAX, vous intégrez le Secrétariat Général qui compte aujourd'hui 4 personnes : un responsable, une comptable, une assistante administrative transport et une responsable RH. Vous intégrerez l'équipe pour assister la responsable RH, gérer la paie et soutenir le service dans ses diverses tâches administratives, dans le cadre de la norme Iso 9001. Vos missions seront les suivantes :

- **MISSIONS PRINCIPALES ET ACTIVITES CLEFS**

- **Paie / Ressources humaines:**
- Gestion des paies de droit privé (préparation des variables de paies, des bulletins, DSN, DSN évènementielle)
- Gestion des absences des collaborateurs
- Gestion des stagiaires, de la préparation de l'arrivée sur site à la rémunération
- **Accueil :**
- Répondre aux appels téléphoniques entrants et transmission en interne
- Accueil physique des visiteurs
- Orientation des livreurs / réception des colis
- Distribution du courrier entrant

- **MISSIONS SECONDAIRES OU PONCTUELLES**

- Soutien administratif au service, notamment sur les achats: édition et transmission des bons de commandes
- En cas d'absences des titulaires, assure la continuité des tâches du SGE

PROFIL: Vous êtes titulaire d'un diplôme niveau Bac+2 Assistant.e RH, Gestionnaire paie, Assistant.e gestion de la PME ou équivalent et disposez d'une expérience minimum de 2 ans dans un service administratif d'une structure d'environ 50 salariés. Vous maîtrisez la paie et son cadre réglementaire, vous disposez de bonnes capacités de rédaction et d'une bonne connaissance du droit du travail. Vous maîtrisez l'anglais écrit et oral pour l'accueil de collaborateurs étrangers et maîtrisez les outils bureautiques. Vous êtes à la recherche d'une nouvelle expérience et disposez de compétences polyvalentes. A compétences égales, une attention particulière sera apportée aux personnes en situation de handicap.

REMUNERATION : Selon l'expérience et selon la grille salariale de la convention collective de l'industrie pharmaceutique : 26 000 € bruts annuels, selon expérience. CDI avec période d'essai de 3 mois. Intéressement, CE, forfait mobilité (vélo et covoiturage), RTT et compte-épargne-temps.

Poste basé à Saint-Herblain (44), à pourvoir à compter du 1^{er} avril 2023.

Transmettre CV et lettre de motivation à : recrutement@arronax-nantes.fr

Màj 21 FEV 2023