

Intitulé du poste	ASSISTANT(E) RH (H/F)
Référence du poste	CREAPERF-MM/LP-042021-03
Description de l'offre	
Description de l'entreprise	Implanté depuis une dizaine d'années en Guyane, notre client à travers un réseau de magasins propose une offre de solutions informatiques et numériques à sa clientèle composée de particuliers et de professionnels. La satisfaction du client et l'apport de solutions qualitatives sont les moteurs de notre client et de son équipe. Ainsi, dans le cadre de son développement, l'entreprise souhaite renforcer son service des Ressources Humaines et recherche un(e) Assistant(e) Ressources Humaines.
Description du poste	Au sein du service RH, vous assurerez le développement ainsi que la gestion administrative et opérationnelle des ressources humaines. Vos principales missions seront les suivantes : <u>Participer à la stratégie RH de l'entreprise et suivre son évolution</u> - Définir et mettre en place des projets RH liés à la stratégie RH : formation, GPEC, recrutement, mobilité, ... <u>Assurer la gestion des rémunérations, réaliser et suivre l'établissement de la paie</u> - Elaborer, valider et assurer la tenue des différents éléments composant la rémunération des collaborateurs, (à savoir Salaire, Primes, Indemnités, Notes de frais, Participation, Intéressement, Avantages en nature) - Mettre en œuvre des procédures de paie - Collecter des informations liées à l'établissement de la paie - Etablir les bulletins de paie - Superviser la gestion de la paie - Réaliser les tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires - Assurer le traitement de la rémunération du personnel c'est-à-dire des opérations comptables, fiscales, sociales et bancaires <u>Réaliser la gestion administrative du personnel</u> - Préparer l'ensemble des documents obligatoires en termes de gestion du personnel (contrats de travail, cotisations sociales, ...) - Tenir à jour les dossiers des salariés - Elaborer les tableaux de bords sociaux - Garantir le respect des réglementations sociales et légales liées aux domaines RH <u>Assurer la gestion des absences et congés du personnel :</u> - Assurer un suivi des congés et absences ainsi que le traitement des documents associés - En relation avec le chargé des ressources humaines et le comptable, tenir et présenter sous forme de planning (hebdomadaire ou mensuel) la programmation des départs en congés, absences réglementées (maladie, grossesse etc..) et absences autorisées par la direction.
Description du profil	

	Issu(e) d'un cursus en administration et/ou gestion des entreprises, en Ressources Humaines, vous détenez au minimum un diplôme de type BAC+2 à BAC+5 dans ces domaines. Vous bénéficiez, idéalement, d'une expérience réussie de deux ans à des fonctions de gestionnaire de paie, dans la formation continue, le recrutement ou à un poste similaire. Passionné(e) des Ressources Humaines, vous avez une véritable appétence pour le droit du travail et la question sociale au sein de l'organisation. Doté(e) d'une bonne connaissance de l'entreprise dans son ensemble et de ses enjeux, votre posture professionnelle vous confère une méthodologie et une approche objective des situations. Discrétion, loyauté et organisation sont pour vous une seconde nature. Orienté(e) solution avec une bonne aisance relationnelle, vous savez être force de proposition pour la performance de l'entreprise. Disponible, autonome, l'adaptation aux événements et votre aptitude à la gestion de plusieurs dossiers avec efficacité vous assurent une réactivité et une proactivité à toutes épreuves. A ce poste où anticipation, veille réglementaire et rigueur d'exécution sont indispensables, vous devrez faire preuve d'une bonne gestion émotionnelle pour atteindre vos objectifs dans le respect des normes du métiers. Curieux(se) et professionnel(le), vous êtes à l'aise dans la rédaction d'écrits professionnels ainsi que dans l'établissement de reporting de qualité. Vous savez travailler en équipe et maîtrisez le management transversal. Au fait des évolutions des métiers, de l'environnement du travail et des modes de communication, vous savez définir une stratégie d'intervention adaptée aux besoins de l'entreprise et des métiers qui la composent. La connaissance de la comptabilité, de l'analyse financière et du management de la qualité sera un atout à ce poste. Intéressé(e) par les nouvelles technologies, vous êtes à l'aise sur l'outil informatique, des progiciels de gestion et vous maîtrisez le pack office.
Type de contrat	CDI
Durée de travail	Temps plein (37h30 hebdomadaires)
Date souhaitée de prise de poste	Dès que possible
Vous souhaitez rejoindre une équipe en recherche de talents et ainsi intégrer et contribuer activement au projet collectif ! Notre client n'attend plus que vous, alors osez postuler !	
Modalité de réponse	Envoyez votre CV et votre lettre de motivation à : recrutement@creativperformance.com