



MARION

Gestionnaire de paie / ADP / Gestionnaire Formation

★ ORGANISÉE ★ RIGOREUSE ★ PRÉCISE

Principales missions réalisées

- Effectuer les démarches administratives d'embauches et de sorties (DPAE, contrats, STC)
- Assurer la gestion des dossiers salariés (avenants, arrêt de travail, remplacement, mise à jour et archivage des dossiers)
- Réaliser la gestion de paie en suivant et saisissant les éléments variables (congrés payés, heures supplémentaires, absences, contrôles des bulletins, DSN)

Compétences développées et transférables

- Conseil, élaboration et gestion de plans de formations
- Ingénierie de la Formation
- Connaissance de conventions collectives diverse : métallurgie, chimie
- Connaissances dans le domaine de la formation
- Conduite du changement
- Maîtrise des logiciels informatique et bureautique (SAGE, Horoquartz, People Net (Cegid), Prottime)

Références

- ★ **Références professionnelles** : Minitubes – Framatome – Arobase
- ★ **Formation et diplômes** :
Certificat de Compétences « Gestionnaire de paie », 2017
RNCP Responsable Qualité, Hygiène, Sécurité, Environnement, 2011

Préconisations d'aménagements de poste

- Marion a besoin de travailler au calme. Un bureau privé (ou à 2 maximum) est idéal pour elle. Elle doit pouvoir commencer tôt le matin entre 7h00 et 7h30, pour pouvoir finir tôt dans l'après-midi. Un milieu bienveillant sera apprécié.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : 10 à 15 km autour d'Eybens
- Temps de travail : temps partiel (50%)
- Prétentions salariales : 33 000 € brut annuel ETP
- Disponibilité : immédiate

