



CHRYSTELLE

Juriste droit social / Gestionnaire de paie

★ DISCRETE ★ CAPACITE D'ECOUTE ★ RIGOUREUSE

Principales missions réalisées

- Assurer une veille juridique et réglementaire
- Elaborer et contrôler les bulletins de paie
- Apporter un support aux salariés et à la Direction

Compétences développées et transférables

- Capacité à rédiger contrats, notes juridiques, accords collectifs et courriers officiels
- Maîtrise des outils de veille juridique et de la documentation spécialisée
- Maîtrise des logiciels de paie (Quadratus, Cégid, Sage, Ciel, PeopleNet, etc.)
- Gestion des déclarations sociales et obligations légales (URSSAF, mutuelle, prévoyance)
- Connaissance des règles de calcul des salaires, primes, absences et indemnités
- Rigueur et fiabilité
- Organisation et gestion des priorités (respect des échéances mensuelles)
- Sens du service et capacité à répondre clairement aux collaborateurs

Références

De nature discrète, Chrystelle sera s'intégrer dans les équipes et apporter sa rigueur et son organisation.

★ **Références professionnelles** : SAMSE – TESSI – KING JOUET – Cabinet Sodege – Cabinet Dexus

★ **Formations et diplômes** :

Titre de gestionnaire de paie, CNAM

Master 2 Recherche en droit social

Maîtrise en Droit des affaires

Préconisations d'aménagements de poste

- Pour un poste administratif, Chrystelle n'a pas besoin d'aménagement. Après une période de formation, elle aura besoin d'un jour de télétravail par semaine.

Conditions souhaitées

- Mobilité géographique : Grenoble et vallée du Grésivaudan
- Temps de travail : temps complet ou partiel (80 ou 90%)
- Disponibilité : immédiate

