



MAX

Assistant gestionnaire paie / RH / planning

★ RÉACTIF ★ ORGANISÉ ★ POLYVALENT

Principales missions réalisées

- Assurer la gestion de la paie et des éléments variables
- Elaborer et suivre les plannings en fonction des besoins des équipes
- Assurer la gestion administrative et comptable d'une activité

Compétences développées et transférables

- Maîtrise des bases de la paie : variables de paie, absences, congés, heures supplémentaires, primes
- Connaissance des règles de temps de travail et de la réglementation sociale
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel (tableaux, formules, suivi de données)
- Capacité à planifier et prioriser les tâches
- Respect des délais (clôture paie, transmission des éléments, diffusion des plannings)
- Esprit de service et capacité à répondre aux demandes

Références de ses précédentes missions

Max est une personne avenante qui s'adapte aux besoins de ses interlocuteurs.

★ **Références professionnelles** : Elior (gestion de 6 restaurants collectifs) - autoentrepreneur

★ **Formations et diplômes** :

Titre Professionnel « Gestionnaire de paie » (niveau, il lui manque la partie pratique du stage)

Certificat interne de formateur pour adultes – Elior

BTS de restauration

Préconisations d'aménagements de poste

- Max a besoin d'une bonne ergonomie de son poste de travail (chaise adaptée)

Conditions souhaitées

Mobilité géographique : Grenoble et son agglomération.	
Temps de travail : temps complet	Disponibilité : immédiate
Horaires souhaités : journée	Prétentions salariales : selon opportunité