



ASSISTANT(E) DE GESTION RH ET PAIES H/F

Au sein du CFA, l'assistant (e) est placé sous l'autorité hiérarchique de la directrice du CFA Académique..

MISSION

L'assistant de gestion CFA a pour mission principale la gestion RH et paie des formateurs.

Plus particulièrement, l'assistant de gestion du service Paye du CFA a pour objectifs :

- De suivre les dossiers de tous les formateurs du CFA (habilitations, congé, arrêts, avancement, etc...),
- D'établir et de mettre en paiement les salaires de tous les formateurs,
- De gérer les relations avec les organismes sociaux pour tout ce qui relève de son champ d'attribution,
- De participer au suivi financier de la situation du CFA

ACTIVITES PRINCIPALES

Contribue au fonctionnement de l'administration du personnel et de la gestion des salaires :

- Pouvoir réaliser un accueil téléphonique et renseigner ;
- Pouvoir informer et solliciter les UFA.

Contribue à la gestion financière :

- Réaliser des opérations comptables ;
- Réaliser des tableaux de bord ; Contribuer à renseigner les tableaux de bord et enquêtes ;

Contribue au suivi des déclarations sociales du CFA :

- Préparer et rédiger des contrats de travail, suivi administratif (DPAE, habilitations) ;
- Recueil des informations auprès des UFA ;
- Traiter les pièces administratives ;
- Contribuer au suivi et à la réalisation des paies;
- Mettre à jour les différents tableaux de suivi budgétaire et GRH ;

Contribue au fonctionnement administratif :

- Réception traitement et envoi du courrier (papier et électronique)
- Classement et archivage ;
- Transmission des informations à l'agence comptable

Contribue au fonctionnement de la Qualité:

- Mise en place des procédures qualité
- Suivi et mise à jour de la qualité

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Maîtriser les logiciels budgets et paies (Elap finance & ADMILIA - gapaie)
- Maîtrise avancée des outils bureautiques (Word et Excel)
- Compétences en comptabilité – RH et PAIES
- Travail en Equipe

ENVIRONNEMENT ET FORMATION

Quotité de travail : 100%

Lieu d'exercice : Jaunay - Marigny – Vienne (86)

Diplôme ou profil exigé : Bac +2

Poste susceptible d'être vacant immédiatement

Candidature à envoyer à la directrice du CFA académique à l'adresse suivante ou par e-mail :

CFA académique - A l'attention de Catherine Bontemps

8 rue Evariste gallois – zone de Chalembert- 86130 Jaunay-Marigny

e-mail : cfa.acad@ac-poitiers.fr