

CHARGE(E) DE MISSION RH ET PAIE

MISSION :

- Prendre en charge la partie gestion administrative et opérationnelle du service RH
- Préparer et établir les bulletins de salaire

POSITION DANS L'ENTREPRISE :

- Est hiérarchiquement rattachée aux Responsables des pôles GO et TP ;
- Est en relation avec la Direction, les chefs de chantier, les conducteurs de travaux, ainsi que tous les salariés et services de l'entreprise.
- Est l'interlocutrice des partenaires internes et externes (agences d'intérim, organismes sociaux...).

ACTIVITES PRINCIPALES :

- 1. Effectuer la paie et les déclarations aux organismes :**
 - Saisie et contrôle des heures sur le logiciel de gestion de chantier ;
 - Préparer les variables de paie et établir les bulletins de paie ;
 - Réaliser les déclarations auprès des organismes sociaux en DSN mensuelle ;
 - Suivi des tableaux de contrôle des déclarations sociales
- 2. Assurer le suivi des salariés :**
 - Gérer les formalités d'embauche (DPAE, élaboration des fiches de poste, rédaction des contrats de travail ...) et de départ des salariés (rupture, soldes de tout compte, portabilité...);
 - Gérer et déclarer les absences, arrêts de travail, congés et arrêts intempéries ;
 - Etablir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle emploi ...);
 - Faire et suivre les plans de formations ; envoyer les demandes, les valider, faire les demandes de prise en charge
 - Gérer l'embauche des stagiaires et apprentis ;
 - Elaborer des documents de synthèse (tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties...)
- 3. Gérer les salariés en intérim :**
 - Rechercher les profils et travailler avec les agences ;
 - Gérer les contrats, envoyer le pointage des heures et pointer les factures ;
- 4. CSE**
 - Organiser les élections du personnel
- 5. Gérer l'administratif général et assistanat de direction**
 - Réaliser la gestion administrative du courrier
 - Rédaction de supports de communication interne (compte rendu, notes d'info...);
 - Administratif divers
- 6. Gestion**
 - Analyse des coûts de la main d'œuvre (salariés, intérimaires)

NOTA BENE : cette liste ne saurait être exhaustive et peut-être complétée à tout moment.