

REF: SAM75SGAMI2203SR

Apprenti(e) Gestionnaire RH (paye) (H/F)

Offre d'Alternance : Apprenti(e) Gestionnaire RH (paye) (H/F) au Bureau des Rémunérations et des Pensions

Formation visée : BTS SAM

Nom du poste : Apprenti(e) Gestionnaire RH (paye) (H/F)

Nombre de postes disponibles : 1

Description de l'entreprise :

Notre société partenaire est en charge de de la rémunération et de la gestion des dossiers de plus de 53 000 agents, sur toutes l'île de France.

Missions :

En tant qu'apprenti(e) vos missions consisteront à :

- Gérer et suivre un portefeuille de paie d'agents situé à Paris et en Île-de-France (environ 275 dossiers).
- Valider les mouvements de paie en application des actes de gestion administrative transmis par le service compétent (prise en charge, changement de situation, promotion, temps partiel, détachement, mutation, etc.).
- Transmettre/envoyer les pièces justificatives aux différentes Trésoreries Générales.
- Rédiger des courriers d'information, notamment dans les situations de trop-perçus.
- Assurer le classement, l'archivage et l'accueil physique et téléphonique des agents sur des problématiques liées à la rémunération.

Profil recherché :

Compétences techniques souhaitées :

- Connaissances informatiques et bureautiques – niveau pratique requis.
- Maîtrise du logiciel de paie Dialogue – niveau pratique à acquérir.

Savoir-faire :

- Capacité à appliquer la réglementation – niveau pratique à acquérir.
- Aptitude à travailler en équipe.
- Capacité d'analyse.
- Organisation.

Savoir-être :

- Sens des relations humaines.
- Adaptabilité.
- Bonnes compétences en communication.

Si vous êtes prêt(e) à relever ce défi stimulant et à évoluer, postulez dès aujourd'hui pour rejoindre leur équipe et contribuer à leur succès !