**Assistant paie / ADP F/H – Alternance**

***Rejoignez-nous !***

Onet est le leader historique de la propreté et des services associés en France. Ce résultat est le fruit de plus de 150 ans d’expertises et repose sur des valeurs fortes portées par le Groupe que sont le respect, l’écoute et l’audace.

Au travers nos agences réparties dans toute la France, nos collaborateurs agissent au quotidien pour la préservation de l’hygiène et de la propreté des lieux de travail, de transport, de soin, d’éducation, de loisir…

Convaincue que la propreté est fondamentale au bien être des collaborateurs et usagers, Onet propreté et services agit au cœur du processus de production et contribue ainsi à la performance de ses clients.



**MISSIONS**

Nous recrutons pour notre agence de XXX un :

**Assistant Paie/ADP - alternance F/H**

Chaque année nous avons à cœur d’accompagner des stagiaires et alternants afin de les aider à décrocher leur diplôme tout en les formant à nos métiers. Notre mission est de vous former aux fonctions d'Assistant Paie/ADP F/H.

Rattaché(e) au Responsable Administratif et intégré à l’équipe administrative, votre rôle est de gérer l’administration du personnel et la paie des agents de propreté de votre périmètre.

En vous appuyant sur vos compétences en RH et en paie :

* Vous contribuez à la gestion et au suivi administratif du personnel,
* Vous réalisez les formalités d'embauche : déclaratifs, contrats de travail, mutuelle, …,
* Vous gérez le suivi des accidents du travail, des arrêts, des visites médicales, des congés, …,
* Vous suivez les procédures disciplinaires et les ruptures de contrats de travail,
* Vous veillez à la production du reporting réglementaire (registre du personnel, études, etc.),
* Vous assurez un support administratif auprès des interlocuteurs

opérationnels et des fournisseurs,

* Vous élaborez et effectuez la saisie de la paie sur votre périmètre,
* Vous collectez, enregistrez et contrôlez les éléments variables afférents à la paie (absences, pointages, heures complémentaires et supplémentaires),
* Vous contrôlez et validez les bulletins de paie et les états de clôture afférents.

Vous pourrez également être amené à gérer l’accueil physique et téléphonique, traiter et rédiger des courriers, contacter les organismes, renseigner les collaborateurs, suivre les agendas et préparer l’organisation des réunions

Votre rôle est central et essentiel au bon fonctionnement de l’agence.



**PROFIL**

Vous préparez une formation supérieure en gestion administrative, RH, Paie ou équivalent.

Vous savez utiliser un logiciel de paie (la connaissance de HR Access serait un plus) et maîtrisez les outils informatiques.

Vous êtes reconnu pour votre investissement et votre implication. Vous êtes à l’écoute et de patient. Votre rigueur et votre capacité à gérer les priorités vous permettent de respecter les échéances.

Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité.

Doté d'une aisance relationnelle, vous savez vous organiser et travailler à la fois en autonomie et en équipe.

**Alors le poste est fait pour vous !**

Rejoindre Onet c’est aussi adhérer aux valeurs d’écoute, respect, audace qui ont fondé notre groupe et guide nos actions au quotidien.

Onet est engagée depuis de nombreuses années en faveur de la diversité et du handicap. Onet recrute et reconnaît tous les talents.



**CONDITIONS**

* Localisation du poste :
* Durée du contrat : 2 ans
* Type de contrat : apprentissage ou professionnalisation
* Rémunération affichée : Selon profil