



## Alternant paie (H/F)

### ***Présentation de l'entreprise***

Si vous pensez que « cabinet » et « comptable » riment avec rabat-joie et routine ? Alors cette annonce n'est pas pour vous.

DBF AUDIT est un cabinet avec près de 40 ans d'activité, 11 sites et 240 collaborateurs.

Comment expliquer cette longévité ? Grâce à nos actions auprès de chefs d'entreprise, de conseils, d'avancée technologique, et nos collaborateurs qui chaque jour font vivre nos valeurs et nos performances dans un Cabinet résolument engagé dans des démarches RSE et citoyennes.

Vous aimez le travail en équipe, donner du sens à votre métier, savez écouter et transmettre, envie de progresser et avez le sens de l'humour ?

N'attendez plus pour postulez et venez rejoindre nos équipes !

### **Les avantages de DBF**

- |  |   |
|--|---|
| Outils modernes, dématérialisation   | ✓ |
| Process d'accueil des nouveaux, formations en internes et plan de développement de compétences actif | ✓ |
| Journée Corporate annuelle, sortie via le CSE, évènements sportifs                                   | ✓ |
| Titres restaurant pris en charge à hauteur de 60% par DBF Audit                                      | ✓ |
| Complémentaire santé prise en charge à 75% par DBF Audit   | ✓ |

***A deux pas de la gare, ou du parking, vous découvrirez le plus grand site de DBF Audit avec près de 70 collaborateurs enthousiastes et investis. Chez nous la convivialité est sacrée, évènements culinaires assurés !***

### ***Vos missions***

En vous appuyant sur les outils digitaux performant, vous accompagnerez nos clients tant dans la gestion de la paie que dans la dimension sociale de leurs dossiers. Ainsi vous leur proposerez un conseil global.

Sous la responsabilité d'un manager, vous prendrez en charge :

- L'établissement de bulletins de salaire tous secteurs d'activités
- Le calcul, les indemnités de fin de contrat et les documents de fin de contrat
- L'établissement des déclarations sociales (DSN)
- Le paramétrage du logiciel de paie interne des dossiers clients
- Suivi des évolutions liées au secteur d'activités (CCN, obligations légales et conventionnelles)
- Etablissement éventuel des contrats de travail et des démarches administratives liées aux entrées et sorties des salariés

Notre ambition, vous rendre progressivement autonome sur les missions premières et de vous accompagner dans votre formation vers les aspects les plus techniques et sur votre capacité relationnelle au contact du client.

### ***Votre profil***

- **Diplômes requis**

Formation préparée en gestion de la paie  
*Débutant accepté*

- **Vos softskills**

Dynamique, bon relationnel, adaptable, polyvalent(e) , autonome et impérativement discret(e). Le sens de l'humour, une bonne capacité d'écoute, le besoin de progresser et la volonté d'y mettre les moyens personnels nécessaires

### ***Conditions et avantages***

**Contrat** : Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation

**Rémunération** : Rémunération légale + prime 13<sup>ème</sup> mois

**Rémunération complémentaire** : participation et intéressement

**Localisation** : Ile de France

**Poste à pourvoir** : dès septembre 2023