

## Niveau : BAC+2 ou BAC+3 (F/H) Alternant Gestionnaire paie et ADP

**Sogea Environnement**, au travers de l'ensemble de ses sociétés, intervient sur la conception, la construction, la réhabilitation, la maintenance et l'exploitation **en France métropolitaine** pour ce qui relève de projets hydrauliques. Ce sont essentiellement des marchés publics.

Organisée en 5 régions sur la France, SOGEA Environnement, c'est un chiffre d'affaires de plus de 730 millions d'euros et environ 3 500 collaborateurs.

**La Direction Régionale Sud-Est** souhaite accueillir **1 alternant(e)** dans le cadre d'une formation Gestionnaire Paie et Administration du personnel.

### Missions :

Au sein d'un service RH composé de de 11 personnes (dont 5 en paie), vous serez directement rattaché(e) à l'un(e) des gestionnaires de paie.

Vous assurerez la gestion administrative quotidienne de l'ensemble des informations liées à la paie et à l'administration du personnel, ainsi que la partie technique y afférent, pour plusieurs agences réparties sur plusieurs régions.

Vous serez ainsi formé(e) au logiciel de paie de notre société, ainsi qu'aux particularités inhérentes au secteur des travaux publics avec l'objectif de pouvoir être autonome sur l'ensemble des tâches ci-dessous :

Pour la paie :

- Récolter, préparer et saisir les éléments fixes et variables de paie
- Intégrer les données de paie, établir les bulletins de salaire de manière fiable
- Suivi des arrêts maladie (DSN événementielles, subrogation, IJSS, dossier prévoyance)
- Gestion des congés payés (caisse des congés des travaux publics CNETP)
- Participation à l'établissement de la DSN mensuelle

Pour l'administration du personnel :

- Elaboration des contrats de travail
- Etablissement des DPAAE, affiliation aux organismes (mutuelle, prévoyance), formalités d'embauche salariés étrangers, etc.
- Création du dossier du salarié (dématérialisé) et suivi tout au long de sa vie en entreprise
- Etablissement des soldes de tout compte et des documents de fin de contrat

Tout au long du processus de paie, vous veillerez au respect des dispositions légales, du code du travail, des conventions collectives et des accords de l'entreprise.

Vous serez amené(e) à travailler en contact direct avec les salariés de l'entreprise, ainsi que les différents organismes externes (médecine du travail, organismes sociaux...).

**Savoir-être** : Vous appréciez travailler en équipe. Votre sens de l'organisation et du service, votre rigueur, votre réactivité et votre relationnel vous assureront réussite dans cette mission. Vous faites preuve de discrétion dans la manipulation des données salariales. Enfin, votre bon état d'esprit ainsi que votre motivation sont primordiaux.

**Prérequis** : Vous êtes titulaire d'une formation supérieure Bac/Bac +2, idéalement en paie. Une première expérience au sein d'une entreprise serait un plus pour le poste. Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques et notamment sur Excel.

**CONTRAT D'ALTERNANCE A POURVOIR A PARTIR D'AOUT/SEPTEMBRE 2025**

**Coordonnées de l'agence de rattachement (selon votre lieu d'habitation) :**

**34 Rue Antoine Primat  
69100 VILLEURBANNE**

**OU**

**126 Chemin de l'île du Pont  
38340 VOREPPE**