



Poste : GESTIONNAIRE PAIE ET CONTRAT DE TRAVAIL

Diplôme préparé : LICENCE PAIE/SIRH

Entreprise : GRT GAZ

Lieu de travail : LYON 7

Nombre de poste : 2

Niveau : Licence, licence pro

Domaine : Ressources humaines

Type de contrat : Contrat d'apprentissage / Contrat de professionnalisation

Site internet : www.grtgaz.com

Descriptif de la mission :

Vous contribuerez à :

1. La paie et la gestion des temps

-En participant au recensement mensuel des éléments variables ayant une incidence sur la paie (temps, absences, évolutions professionnelles, ...).

-En contribuant à la réalisation de la paie et à la validation des contrôles permettant de vérifier sa conformité. En contribuant à la validation des déclarations obligatoires relatives à l'embauche.

-En répondant aux questions et demandes d'informations des salariés de GRTgaz concernant leur bulletin de paie.

2. La gestion administrative

-En établissant les documents administratifs relatifs à la vie du salarié dans l'entreprise et à sa relation contractuelle avec cette dernière.

-En assurant la mise à jour du dossier salarié en fonction des événements personnels et professionnels / En assurant la conservation réglementaire des documents dans les règles de confidentialité et de sécurité édictées.

-En assurant la fiabilité des données du SIRH dont vous avez la responsabilité, notamment par l'autocontrôle / En répondant aux questions et demandes d'informations des salariés de GRTgaz concernant leur dossier administratif.

Compétences attendues : Vous avez :

- De réelles qualités relationnelles et désirez accompagner les collaborateurs.trices de GRTgaz dans leur parcours professionnel

- Une bonne organisation pour faire face à différentes tâches

Mais également, vous êtes :

- Excellent.e communicant.e, vous vous exprimez aussi bien à l'oral qu'à l'écrit

- Intéressé.e par le domaine de l'administration du personnel et de la paie