



Rejoignez l'aventure d'AfB !

Notre groupe, fortement **engagé dans la démarche RSE**, est la 1^{ère} **entreprise adaptée** européenne à but non lucratif spécialisée dans le reconditionnement informatique. Sa mission, directement liée au Développement Durable, est de donner une **seconde vie aux parcs informatiques** et de **proposer des emplois durables** pour des personnes en **situation de handicap**.

Son développement, résultat de sa stratégie, l'amène à **créer un poste de Gestionnaire paie – administration du personnel** basé à **Annecy**.

Votre mission :

Rattaché(e) à la Responsable Rh et en binôme avec la chargée de ressources humaines, vous assurez **la gestion administrative du personnel - paie** pour l'ensemble des collaborateurs d'AfB France, répartis sur quatre sites en France (110 collaborateurs) et participez à la structuration du service et serez en charge des actions suivantes:

Administration du personnel :

- Vous préparez des contrats de travail, avenants, DPAE
- Vous assurez le suivi administratif de la gestion du personnel (absences, visites médicales, mutuelle, prévoyance, édition des attestations pôle emploi, suivi des temps de travail, des arrêts maladie et congés payés)
- Vous créez les profils des nouveaux collaborateurs sur notre SIRH et mettez à jour les données administratives et contractuelles.
- Vous rédigez les attestations et les courriers administratifs divers

Paie :

- Vous travaillez en étroite collaboration avec le cabinet comptable externe de l'entreprise afin de leur communiquer les éléments nécessaires à la création des fiches de paie des collaborateurs.
- Vous effectuez les déclarations sociales annuelles et paiement des charges sociales
- Vous préparez, enregistrez les variables de paie et contrôlez les bulletins de salaire dans le respect des règles administratives internes et légales.

Veille :

- Vous assurez une veille des obligations légales en matières de ressources humaines (veille juridique et sociale)

Vous êtes à l'aise sur le **Pack Office** et **possédez un excellent niveau sur Excel**. **La maîtrise de l'anglais ou allemand serait un plus.**

Votre rigueur, votre organisation et votre discrétion seront des atouts indispensables pour la réussite à ce poste et favoriseront **votre intégration** au sein de notre **équipe**. **(Poste évolutif)**



Votre profil

- Vous disposez d'une solide **expérience** en paie - gestion administrative du personnel
- Vous êtes extrêmement organisé(e) et rigoureux(se), autonome, vous savez coordonner plusieurs actions, et êtes force de proposition
- Vous partagez nos valeurs : **tolérance, solidarité, proximité et écologie**

Si vous vous **reconnaissez dans cette description**, si notre annonce, notre entreprise **vous attire et vous questionne**, si vous avez **envie d'en savoir plus**, prenons le temps de **faire connaissance** !

Vous pouvez adresser votre candidature à l'adresse e-mail recrutement@afb-group.eu