



## Rejoignez l'aventure d'AfB !

AfB group, fortement engagé dans une démarche de RSE, est la 1ère entreprise adaptée européenne à but non lucratif spécialisée dans le reconditionnement informatique. Nous nous engageons ainsi à réinvestir nos bénéfices dans la création de nouveaux emplois. En pleine croissance, AfB France compte plus de 180 collaborateurs répartis sur 6 sites en France. Notre développement, résultat de notre stratégie, nous amène à recruter un(e) :

### **Assistant(e) Administration du Personnel et Paie**

basé à ANNECY (74).

Vous intégrerez une équipe dynamique et bienveillante ! Sous la responsabilité de la Responsable RH, vous interviendrez au sein du service d'administration du personnel dans la réalisation des paies et la gestion des dossiers administratifs pour l'ensemble des collaborateurs d'AfB France. En collaboration avec votre équipe, vous partagerez les missions suivantes :

#### ✓ **Gestion Administrative du personnel**

- le suivi administratif de la gestion du personnel de l'entrée à la sortie du salarié, en application des réglementations en vigueur
- la gestion des absences ( arrêts maladies, congés, etc.)
- la gestion des demandes d'AFPR et/ou de POEI
- la mise à jour des données administratives et contractuelles
- la rédaction des attestations et des courriers administratifs divers

#### ✓ **Gestion de la paie**

- la collecte et la saisie des éléments variables de paie selon les règles administratives internes et légales en vigueur

Tout au long de votre apprentissage, vous serez amené à réaliser diverses missions en lien avec votre fonction. Vous apporterez les réponses aux questions des collaborateurs et intervenez en support.

#### **Profil :**

- Vous avez un BAC +2 et rejoignez une formation de type BAC + 3 ou BAC + 5 dans les métiers de la paie et/ou de la GRH
- Vous justifiez d'une première expérience dans le monde du travail réussie
- Le respect des délais, la discrétion et la confidentialité sont essentiels pour réussir dans ce poste
- Vous êtes particulièrement organisé(e), rigoureux(se) et autonome
- Votre sens relationnel et du travail en équipe favoriseront votre intégration
- Vous maîtrisez les outils informatiques et bureautiques, spécifiquement le pack office
- La connaissance du logiciel de paie SILAE et de la convention collective de la métallurgie serait un vrai plus

Le poste proposé est un contrat d'apprentissage de 12 ou 24 mois.

Avantages : participation, mutuelle (participation à hauteur de 65%), prévoyance, ticket restaurant, participation au transport

#### **Vous partagez nos valeurs : tolérance, solidarité, proximité et écologie, alors rejoignez-nous !**

Vous pouvez adresser votre candidature avec en référence « Chargé(e) des Ressources Humaines-Paie et ADP » à

l'adresse e-mail : [recrutement@afb-group.eu](mailto:recrutement@afb-group.eu)

*\*\*\*L'employeur est une entreprise adaptée : poste ouvert aux personnes à mobilité réduite. Articles L.5213-14 et suivants du Code du Travail\*\*\* A compétences équivalentes, la priorité sera donnée aux candidats ayant une RQTH.*

\*\*\*