



Rejoignez l'aventure d'AfB !

Le groupe AfB est une entreprise adaptée spécialisée dans la revalorisation de parcs informatiques et de téléphonie. Nous nous donnons comme mission de donner une deuxième vie à du matériel informatique et de créer des emplois locaux dont 70% sont occupés par des personnes en situation de handicap. Nos valeurs reposent sur les piliers fondamentaux du développement durable : « Ecologie / Social / Economie ».

1. Contexte :

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) :

**Chargé(e) des Ressources Humaines
Paie et Administration du Personnel**
basé à **ANNECY** (74).

2. Vos Missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Rh, au sein d'une équipe de 8 personnes, vous assurez **les paies et la gestion administrative du personnel** pour l'ensemble des collaborateurs d'AfB France et contribuez par ailleurs à la structuration du service. Vous serez en charge des actions suivantes :

- ✓ **Gestion Administrative du personnel**
 - Vous assurez le suivi administratif de la gestion du personnel de l'entrée à la sortie du salarié, en application des réglementations en vigueur
 - Vous prenez en charge la gestion des demandes d'AFPR et/ou de POEI
 - Vous suivez et mettez à jour les données administratives et contractuelles, le SIRH ainsi que la base de données globale
 - Vous rédigez les attestations et les courriers administratifs divers
- ✓ **Gestion de la paie**
 - Vous collectez et analysez les éléments variables de paie, et vous assurez de leur fiabilité en respect règles administratives internes et légales en vigueur
- ✓ **Autres missions**
 - Vous apportez les réponses aux questions des collaborateurs et intervenez en support
 - Vous établissez les déclarations sociales et entretenez des relations de qualité avec les organismes sociaux
 - Vous établissez les déclarations d'aides au poste liées à notre statut d'entreprise Adaptée et vous assurez de leur paiement
 - Vous assurez une veille des réglementations en vigueur et des pratiques RH
 - Vous participez à l'élaboration des documents de suivi et de pilotage du service
 - Vous apportez votre contribution aux différents projets RH de l'entreprise

3. Votre profil :

- De formation Bac+3 en gestion des ressources humaines, gestion de la paie
- Vous disposez d'une expérience de 2 à 5 ans plus particulièrement sur la gestion administrative et de la paie



- Votre pratique de SILAE et de la convention collective de la métallurgie est un vrai plus
- Le respect des délais et la discrétion 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 (ERP, Excel...)

4. Rémunération :

A étudier selon profil

5. Type d'emploi :

CDI – temps plein / CDD tremplin

6. Avantages sociaux :

Mutuelle (participation à hauteur de 65%), prévoyance, Ticket Restaurant

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

****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. ****