

Gestionnaire Paye et Administration du personnel - H/F

 CDD - 6 MOIS



Dès maintenant



A Ivry-sur-Seine

Vélogik, c'est quoi ?

Leader de la
maintenance
depuis
2008

+ de 130
collaboratrices et
collaborateurs

+ de 60 000 vélos en maintenance



Agir pour un impact environnemental et social positif



La réussite de chacune et chacun au service du collectif



Des valeurs d'entreprise fortes :
Humain, Expertise, Passion



Agir pour la promotion des services vélo en France

Un groupe labellisé et certifié...



En un mot, que recherchons-nous ?

Vélogik recherche son Gestionnaire Paye et Administration du personnel pour renforcer l'équipe RH actuelle.

Vous aurez pour missions d'assurer le déploiement de toutes les actions liées à l'administration du personnel et à la paye de groupe Vélogik.

Quels challenges pouvez-vous rencontrer ?

Administration du Personnel :

- Gestion des entrées/sorties : DPAAE, affiliation/radiation organismes sociaux (mutuelle, prévoyance), suivi visite médicale, suivi période d'essai, création sous Eurecia, commande TR, intégration
- Etablissement des contrats de travail et avenants, promesses d'embauche, gestion de l'alternance (apprenti, contrats de professionnalisation, stagiaires, PMSMP),
- Suivi des titres de séjour et autorisation de travail des salariés,
- Suivi des KPI de performance (turn-over, absentéisme, effectifs), volumes des HS,
- Suivi de l'application du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives...).
- Réponses aux collaborateurs (réglementation, temps de travail, heures supplémentaires, congé payés ...);
- Traitement du courrier administratif (démissions, attestations...)

Préparation de la paye :

- Collecte, préparation et saisie des éléments variables de paye ;
- Transmission auprès du prestataire. Suivi et contrôle des bulletins ;
- Etablissement des soldes de tout comptes (y compris le calcul des indemnités de départ) ;
- Réponse aux questions des salariés (bulletins, congés, charges sociales...)
- Traitement des informations relatives au temps de travail : heures supplémentaires, modifications horaires...
- Contrôle et suivi des absences (congés payés, maladie, AT, etc.) sur Eurecia
- Lien constant avec le prestataire de paye et les managers
- Mise à jour des dossiers du personnel sur le drive

Mission diverses

Vos compétences techniques et relationnelles

De formation master 2 RH-Paie	Expérience d'au moins 3 ans dans un poste similaire	Maîtrise impérative d'Excel TCD) – Utilisation d'Eurecia et de Silaé indispensable .	Très rigoureux, organisé(e), polyvalent(e) et autonome. Esprit d'équipe. Capacité à gérer son stress. Confidentialité
-------------------------------	---	--	---

Les avantages à nous rejoindre

Salaire : 30K€ Fixe +2K variables	IKV : 25 centimes/KM : plafond annuel de 700€	Mutuelle prise en charge à 60%	Tickets restaurants de 8€ pris en charge à 60%
-----------------------------------	---	--------------------------------	--



Comment postuler ?

Joindre un CV à l'adresse mail candidature@velogik.com