

REF:	NHW05-0516	CDI	Date de Parution	30 Mai 2016
LOCALISATION	75000 Paris			
TITRE	Gestionnaire ADP (H/F)			

Description de la mission

Rattaché au Responsable Paie & Administration du personnel, vos missions seront :

Administration du personnel :

- * Elaborer les contrats de travail et les avenants éventuels avec le suivi des périodes d'essai
- * Constituer un dossier du personnel avec les pièces associées S'assurer de l'ensemble des affiliations aux diverses caisses et déclarations de cotisations
- * Procéder aux différentes déclarations auprès des organismes
- * Etablir les dossiers de maladie et de prévoyance, et assurer un suivi des remboursements
- * Assurer un suivi des visites médicales
- * Assurer le suivi des périodes d'essai
- * Gérer la maladie et les accidents du travail

Conseil / Assistance :

- * Assister et conseiller les Managers et les Salariés sur l'ensemble du périmètre
- * Répondre aux questions juridiques de 1er niveau (contrats, heures de délégations, accidents du travail, etc...)

Profil

Vous êtes diplômé(e) de l'enseignement supérieur Bac+2/3 Gestion des entreprises et administration option RH. Vous avez impérativement une 1ère expérience de 2 à 5 ans dans le domaine de l'administration du personnel avec de bonnes bases juridiques (contrats, temps de travail, AT-MP...) La connaissance d' Excel et Word - Zadig Hypervision et SAP serait un plus. Autonome et réactif, vous possédez d'excellentes qualités de rigueur et d'exigence dans la qualité de votre travail.