



Titulaire ou
Contractuel



Courbevoie-La
Défense



Télétravail
possible



Catégorie C
BAC



Expérience
>3 ans

Référence du poste : ACMOSS – SG – FDP06– Gestionnaire RH et paie

L'ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Vous avez envie de vous investir dans un grand projet de modernisation au service de celles et ceux qui nous protègent ? Vous avez le goût du challenge et de la technologie ? Rejoignez nos équipes au cœur du centre d'affaires de Courbevoie-La Défense !

Intégrer l'ACMOSS, c'est collaborer avec des équipes férues d'innovation et engagées, dans un environnement stimulant autour d'un projet multidimensionnel et ambitieux au service de l'intérêt général.

LE POSTE

Évoluant au sein du secrétariat général de l'agence des communications mobiles opérationnelles de sécurité et de secours, le/la gestionnaire RH et paie aura pour activités principales :

- participer aux circuits arrivée départ des agents (enquête administrative, création des dossiers agents, logistique arrivée-départ,) ;
- assurer la gestion administrative des différents agents de l'agence (titulaires, agents en MAD, contractuels, apprentis) ;
- mettre à jour les dossiers individuels dans le système d'information des RH (DIALOGUE 2) et paie (VIRTUALIA) ;
- saisir les dossiers des alternants dans les différentes applications (CELIA, URSSAF, ...) ;
- traduire en paie la gestion administrative et réaliser les prises en charge financières, le paiement des primes, la prise en compte des arrêts maladie, ... et la clôture de la paie ;
- assurer le suivi du temps de travail (gestion des congés, suivi des arrêts de travail, suivi des autorisations spéciales d'absence, suivi du télétravail) ;

- traiter les indemnités journalières de la sécurité sociale pour le personnel contractuel : attestations de salaire, suivi des remboursements, saisie des éléments en paie ;
- assurer la saisie des attestations France Travail ;
- gérer le suivi des fiches référentiel des identités et des organisations (RIO) des agents et des prestataires de l'agence ;
- assurer les fonctions d'autorité d'enregistrement locale (AEL) et à ce titre, procéder au suivi et à la commande des cartes agents ministérielles.

PROFIL RECHERCHE

Nous sommes faits pour travailler ensemble si :

- vous avez une formation métier et un niveau d'expérience avéré en RH,
- vous savez faire preuve de discrétion,
- vous avez une bonne maîtrise des logiciels de traitement de texte et tableurs,
- vous avez une bonne capacité d'organisation du travail,
- vous avez des capacités à travailler en équipe et dans des délais contraints,
- vous êtes rigoureux, méthodique et réactif,
- vous faites preuve d'adaptation, de diplomatie et de disponibilité.

POUR POSTULER

Merci d'envoyer un e-mail à recrutement@acmoss.fr avec la référence du poste qui vous intéresse, une lettre de motivation et un CV. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.