

ASSISTANT PAIE & RESSOURCES HUMAINES H/F

La CPRN est la Caisse obligatoire de Prévoyance et de Retraite des Notaires libéraux.

Nous avons à cœur de maintenir et de développer une relation de proximité auprès de nos affiliés en leur offrant des solutions adaptées et personnalisées.

Nos valeurs reposent sur la qualité de service, le professionnalisme et l'honnêteté. Nous offrons à nos collaborateurs un environnement de travail dynamique avec le déploiement d'objectifs et de projets au sein des équipes.

Nous recherchons notre futur super assistant paie / RH pour accompagner notre responsable RH dans la gestion du quotidien !

LE POSTE

Si vous aimez le travail diversifié, ce poste est fait pour vous ! Aucune journée ne ressemble à la suivante, c'est l'atout des structures à taille humaine comme la CPRN !

Composé de la responsable RH et de l'assistant RH, le pôle RH travaille dans un esprit bienveillant et collaboratif.

Vous aurez comme principales missions de :

- **Participer à l'onboarding des nouveaux collaborateurs de la Caisse** en assurant l'ensemble des formalités légales (dpae, visite médicale, affiliation, ...) et en appliquant la procédure interne (préparation du dossier administratif, parcours d'intégration, ...).
- **Participer à la gestion administrative et aux activités opérationnelles du pôle RH pour le personnel du Siège et les gardiens d'immeubles de notre patrimoine immobilier :**
 - Gérer et suivre le plan de développement des compétences (collecte des besoins, inscription aux formations, demande financière auprès de l'OPCO, ...);
 - Gérer et suivre la gestion du temps de travail et des absences au moyen de l'outil de GTA (congés, contrôle des pointages et du respect du temps de travail);
 - Commander les titres restaurants mensuellement;



Caisse de Prévoyance et de
Retraite des Notaires

- Gérer les départs des collaborateurs (certificat de travail, STC, clôture des comptes TR, ...)
- Répondre à différentes demandes administratives (attestation employeur, ...)
- Participer à toute activité ou projet RH à la demande de la responsable RH.

- **Etablir la paie des gardiens d'immeubles et du personnel du siège :**

- Collecter et saisir les variables de paie et assurer le contrôle des bulletins ;
- Procéder au contrôle de l'OD paie.

- **Communiquer et échanger :**

- Répondre aux demandes du personnel sur les différents domaines RH et dans la limite de son périmètre d'activité (temps de travail, formation, droit du travail...)
- Proposer des actualités RH sur le portail collaboratif après validation de la responsable RH.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer en fonction de la motivation et de l'appétence du futur assistant pour les sujets paie & RH.

LE CANDIDAT

De formation Bac +2/3 (paie et / ou RH), vous avez une première expérience réussie dans le domaine de la paie et des ressources humaines.

Vous avez des connaissances en droit du travail et vous faites preuve de compétences techniques avérées en gestion de la paie et de l'administration du personnel.

Votre capacité à vous investir dans vos missions, votre curiosité et votre sens de l'analyse vous permettent de fiabiliser le traitement des dossiers dont vous avez la charge.

Organisé et rigoureux, vous savez prioriser vos tâches et avez le sens du service.

Vous êtes sensible au respect de la confidentialité et à la sécurisation des données traitées.



Caisse de Prévoyance et de
Retraite des Notaires

LES CONDITIONS D'EMPLOI

Nous proposons un cadre de travail agréable et veillons à permettre à nos collaborateurs de concilier vie privée et vie professionnelle.

Vous souhaitez rejoindre une structure à taille humaine, agile et dynamique ?

Alors n'hésitez plus pour nous rejoindre !

Type d'emploi : CDI, Temps partiel (80%)

Salaire : à partir de 21 000,00 € par an

Rémunération annuelle sur 13 mois, prime d'ancienneté à compter de 3 ans de présence

Organisation du travail : 1 jour de télétravail par semaine possible

Prise de poste : septembre 2024

Avantages :

- . Titre restaurant à 11 €
- . Mutuelle pris en charge 100% par l'employeur
- . Horaires variables / crédits d'heures / RTT
- . Epargne salariale
- . Chèques vacances / chèques cadeaux

