

## Assistant de Gestion et Social

### MISSION ADMINISTRATIVE, GESTION ET SOCIAL :

- Prendre en charge la gestion administrative du personnel par le suivi des congés, des absences, des missions, des remboursements de notes de frais
- Tenue des dossiers du personnel (déclaration, contrat de travail, avenant, procédures de sortie...);
- Établir et éditer les fiches de paie et les déclarations fiscales et sociales ;
- Classer et archiver les éléments de paie
- Classer les documents comptables, social et fiscal
- S'occuper de la communication interne et externe afin d'assurer la bonne diffusion des informations
- Tenir les tableaux analytiques de gestion ;
- Assurer les demandes et suivie des DAF et DR auprès de l'OPCA
- Établir les factures clients
- Suivi des paiements et relance clients

L'Assistant de Gestion et Social travaille sous l'autorité de la Responsable Administratif et Financier et du Directeur. La maîtrise des logiciels bureautiques est nécessaire (word, excel).

### SAVOIRS :

- Très bonne connaissance du droit social ;
- Connaissance des conventions collectives de l'Animation et du Sport ;
- Connaissance des logiciels de gestion de paie, notamment Pégase et Silae Expert ;
- Connaissance du fonctionnement de la mise à disposition (GE ou Intérim) ;

### SAVOIR-ETRE :

- Organisation et très grande rigueur administrative
- Goût pour les chiffres et la statistique
- Grande disponibilité et sens du service
- Sens de la communication et de l'écoute bienveillante, empathie
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Curiosité pour les évolutions sociales
- Patience et ténacité

### Profil recherché

Le candidat devra être titulaire d'une formation de niveau BAC + 2 minimum dans la gestion de la paie et témoigner d'une expérience d'au moins 5 ans.

## Modalités d'embauche -----

Lieu de la mission : Cayenne

Durée du contrat : Contrat à durée indéterminée

Volume horaire : 35 heures / semaine de 8h30 à 15h30 en journée continue

Rémunération : à négocier selon profil + paniers repas

Date de prise de poste envisagée : 01/06/2022