



## Offre d'emploi

Assistant.e RH-Paie

**CARE France**

CDD

A temps plein

Date-limite de candidature : **23/08/2022**

### Contexte

---

Fondé en 1945, CARE est l'un des plus grands réseaux humanitaires mondiaux, apolitique et non confessionnel. Notre mission est de lutter contre l'extrême pauvreté. CARE met en place des projets d'urgence et de développement dans des domaines complémentaires les uns des autres : éducation, sécurité alimentaire, santé eau potable, développement d'activités génératrices de revenus en impliquant les communautés et en collaborant avec des partenaires locaux. CARE défend les droits des femmes et soutient leur autonomisation. En 2020, CARE France est intervenue dans une trentaine de pays et a la charge managériale des bureaux du Liban, du Cameroun et de Madagascar. Le volume annuel de ressources est d'environ 50M€. L'équipe présente à Paris regroupe une soixantaine de personnes

Pour en savoir plus sur CARE : [www.carefrance.org](http://www.carefrance.org)

### Descriptif de la mission

---

#### Objectif général

Au sein de l'équipe de la Direction Administration et Finances, sous la supervision de la RRH, vous contribuerez à la gestion administrative des salariés et de la paie dans le respect des processus et des échéances définis.

#### Les principales fonctions :

##### 1. Assurer la gestion administrative du parcours du salarié

- Élaboration du contrat de travail et DUE
- Visite médicale d'embauche et de suivi
- Mise à jour du registre du personnel
- Mise à jour du livret d'accueil et manuel de l'employeur
- Accueil du salarié
- Affiliations mutuelle, prévoyance,
- Suivi des périodes d'essai
- Rédaction des avenants au contrat
- Suivi du temps de travail et des absences notamment le suivi des cadres au forfait et le télétravail.
- Suivi et commandes des tickets restaurants

##### 2. Traiter saisir/contrôler les éléments variables et le calcul de la paie

- Collecte des éléments de paie du mois
- Gestion et analyse des temps de travail et des absences
- Suivi de dossiers de prévoyance en cas de longues maladies
- Vérification des variables de paie et des STC
- Suivi et contrôle des remboursements des indemnités journalières, soldes CP, RTT
- Classement des documents (scan et papier)



## Profil recherché

---

### Formation et Expériences :

- Bac +2 : BTS comptabilité et gestion ou DUT gestion des entreprises avec spécialité, paie, administration,
- Bac +3 : Diplôme de comptabilité et de gestion ou Licence professionnelle gestion de la paie et administration du personnel
- Une expérience réussie en paie au moins d'1 an (hors stages et contrat d'apprentissage) est obligatoire.

### Compétences et qualités requises :

- Maîtrise pack office et Excel
- Connaissance d'au moins un logiciel de paie (Nibelis, Payfit, Lucca, Silae, etc...)
- Connaissance et appétence pour la législation sociale
- Rigoureux
- Discret
- Organisé
- Autonome
- Méthodique
- Esprit d'analyse
- Esprit d'équipe

### Langues :

- La maîtrise de l'anglais est souhaitable

## Conditions et modalités de candidature

---

**Contrat :** CDD (de remplacement)

**Statut :** Non cadre

**Date de début :** 1<sup>er</sup> septembre 2022

**Salaire :** 2509,84 € bruts mensuels + **Avantages** (tickets restaurants - 9€ dont 5€ pris en charge par CARE + 50% carte de transport + mutuelle)

**Lieu de travail :** Paris 19<sup>e</sup>

### Comment postuler ?

Les candidat-e-s intéressé-e-s doivent envoyer leur curriculum vitae et une lettre de motivation en français à l'adresse : [recrutement.finances@carefrance.org](mailto:recrutement.finances@carefrance.org)

Merci d'indiquer la référence : AGPAIE-0822

Date-limite de candidature : **23/08/2022**

***CARE encourage la diversité dans ses recrutements. À compétences égales, CARE étudie les candidatures des femmes et des hommes de manière équitable.***

*En raison d'un grand nombre de candidatures, nous sommes dans l'incapacité de répondre individuellement à chaque postulant. Seules les personnes sélectionnées seront contactées*



*directement. Si vous n'avez pas reçu de réponse de notre part dans les 4 semaines suivant l'envoi de votre candidature, veuillez considérer votre candidature comme non retenue.*

***Nous tenons également à vous préciser que : compte tenu de la RGPD (la Réglementation Générale sur la Protection des Données), en cas de candidature non retenue, nous ne conserverons pas votre dossier de candidature ni aucune information personnelle vous concernant. Tout dossier sera détruit.***

***CARE France applique une tolérance zéro face à l'exploitation, aux abus sexuels et à la maltraitance des femmes et des enfants et mobilise tous ses employés dans la mise en œuvre de sa politique globale.***

*CARE France contactera les précédents employeurs des candidats à ce poste pour déterminer s'ils ont été reconnus coupables d'infraction aux codes de conduite en matière de harcèlement, d'exploitation ou d'abus sexuel ou de fraude, ou bien si une enquête était en cours au moment de la rupture du contrat de travail précédent, sur des faits de ce type. La transmission d'une candidature sur ce poste entraîne l'acceptation de ce dispositif de recueil d'informations auprès des précédents employeurs.*