

Gestionnaire paie et administration du personnel junior

Nous recrutons **un gestionnaire paie et administration du personnel junior H/F à temps plein en CDI**, basé au siège à VERTOU (BUSWAY 4 : arrêt Porte de Vertou) - Poste à pourvoir dès que possible

Missions :

Au sein d'un Groupe en pleine croissance (ouvertures et rachats d'établissements), vous intégrez une équipe dynamique de 20 personnes.

A ce titre, vous effectuez les missions suivantes :

- Vous établissez les bulletins de paie de plusieurs établissements : saisie, calculs et contrôles de l'embauche jusqu'au départ du salarié.
- Vous réalisez les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Vous conseillez et assistez les établissements dans leur gestion administrative du personnel (contrat de travail, utilisation des logiciels paie & plannings, gestion des arrêts de travail, départs...)
- Vous pouvez évoluer sur des missions de conseil à forte valeur ajoutée en devenant référent de certains sujets pointus (maladie, mutuelle, charges sociales, OD de paie...)

Profil :

- Vous êtes titulaire d'un Bac +2/3 en formation paie, RH et/ou en comptabilité-gestion
- Vous êtes jeune diplômé(e) :
 - * Nous vous préparons un parcours d'intégration et de formation auprès de l'ensemble des gestionnaires PAP et des responsables d'équipe paie
 - * Vous êtes accompagné par un responsable paie et bénéficiez de l'expertise de nos juristes en droit social
- Vous êtes reconnu pour votre rigueur, vos aptitudes techniques, vos capacités à agir avec autonomie et implication et votre simplicité dans les rapports humains

Rémunération et avantages :

- Salaire junior : à l'embauche 1 700€ brut, 1 850€ au bout d'un an et 2 000€ au bout de 2 ans + prime de fin d'année de 1 000€
- *Participation et Intéressement : autour de 700 € nets. Cela reste une rémunération dépendante des résultats de l'entreprise*
- Restaurant d'entreprise sur place : 3€/repas
- Comité d'entreprise : bons cadeaux, chèques vacances...
- Horaires : 37h30 de travail par semaine donnant droit à 15 jours RTT par an

En savoir plus sur LNA Santé :

Rdv sur notre site internet (www.lna-sante.com)

Merci d'adresser votre CV et votre lettre de motivation à l'attention du pôle Paie et Administration du personnel par mail à l'adresse suivante : estelle.cornee@lna-sante.com