

Assistant de Paie



Missions

- collecte et saisit les éléments de pointage
- Vérifie les bulletins de paie et les soldes de tout compte en contrôlant la conformité des bulletins de salaire par rapport au plan de paie
- Établit les DUE et des contrats de travail CDD, déclare les arrêts de travail, acomptes, il gère les affiliations santé & prévoyance
- Responsable de la tenue des registres obligatoires



Aptitudes

- Rigueur et transparence
- L'assistant paie à accès à de nombreuses informations concernant les salariés. Ainsi, la confidentialité doit être respectée en toutes circonstances.
- Capacité à travailler en équipe
- À l'aise avec les outils informatiques



Formation

- BAC +2 (BTS, IUT)



Salaire

- 1500 € à 1700 € brut par mois en fonction de l'expérience.



Evolution

- Il peut accéder, après quelques années d'expérience, au statut de gestionnaire de paie en cabinet ou en entreprise