

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, accéder au statut de gestionnaire de paie en cabinet ou en entreprise.*