



Intitulé du poste : GESTIONNAIRE DE PAIE H/F

Lieu : SAINT ETIENNE

Type de contrat : CDI

Secteur d'activité : CABINET COMPTABLE



MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion d'un portefeuille d'environ 60 dossiers de paies multi-conventions.
- Paramétrage des dossiers clients dans le logiciel de paie SILAEXPERT,
- Elaboration d'environ 300 à 400 bulletins mensuellement,
- Etablissement des déclarations de charges sociales (mensuelles, trimestrielles, annuelles),
- Assurer la gestion du dossier salarié : affiliation, radiation auprès des organismes, maladie (attestations de salaire), solde de tout compte, etc.
- Conseiller les clients sur des questions sociales



CONDITIONS DU POSTE :

- CDI
- 35h du lundi au vendredi
- Rémunération à définir selon le profil et l'expérience
- Accessible en transport en commun
- Tickets restaurant
- 13ème mois



PROFIL RECHERCHÉ :

- Titulaire d'une formation BAC +2 en RH ou en paie
- Expérience de 6 ans sur un poste similaire en cabinet d'expertise comptable
- Maîtrise de la technique paie
- Maîtrise de plusieurs logiciels de paie



SAVOIR ETRE :

- Rigoureux
- Méthodique
- Pédagogue
- Sens du relationnel
- Travail en équipe



FICHE DE POSTE

Rattachement :

Secteur d'activité :

Profil recherché :

Lieu de travail :

Type de contrat :



Missions Principales :



Conditions du poste :



Savoir faire :



Savoir être :

Amely Journoud
06 37 14 97 41

Laurence Journoud
06 33 63 45 87



Bâtiment Appolo B
30 Avenue Général Leclerc
38 200 - Vienne

www.alj-partnerrh.com
contact@alj-partnerrh.com

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de communication

INTITULÉ DU POSTE

Comptable

LIEU DE TRAVAIL

Any City

TYPE DE CONTRAT

CDI

RATTACHEMENT

Martin Martin

MISSIONS PRINCIPALES

CONCEPTION DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION :

- Élaborer et mettre en place des plans de communication annuels en lien avec les objectifs de l'entreprise.
- Définir les outils et les supports de communication adaptés aux différentes cibles (interne/externe).

GESTION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION :

- Rédiger et créer des contenus pour les supports internes et externes (communiqués de presse, newsletters, articles de blog, réseaux sociaux, etc.).
- Coordonner la production de supports visuels (brochures, affiches, vidéos, infographies, etc.) en collaboration avec des prestataires ou l'équipe design.

RELATIONS PRESSE ET ÉVÉNEMENTS :

- Rédiger et diffuser des communiqués de presse, organiser des conférences de presse.
- Participer à l'organisation d'événements internes ou externes (salons, conférences, séminaires, etc.).
- Participer à l'organisation d'événements internes ou externes (salons, conférences, séminaires, etc.).
- 1
- 2

SAVOIR FAIRE

- GESTION DE LOGICIELS
- GESTION DE PROJETS
- MANAGEMENT D'ÉQUIPES

SAVOIR ÊTRE

- EFFICACE
- SÉRIEUX
- ORGANISÉ

PROFIL RECHERCHÉ

FORMATION ET EXPÉRIENCES :

- Bac +3/5 en communication, marketing, relations publiques ou équivalent.
- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire, de préférence en entreprise ou en agence de communication.

COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Excellente maîtrise des outils de communication digitale
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Connaissance des relations presse et des techniques de rédaction de communiqués.
- Maîtrise des outils de mesure et d'analyse

COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- Créativité et sens de l'innovation.
- Capacités organisationnelles et gestion de projets.
- Esprit d'équipe et excellent relationnel.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les deadlines.

CONDITIONS DU POSTE

- CDI
- 35H
- TICKETS RESTAURANT
- RÉMUNÉRATION À PARTIR DE 30K€
- CDI
- 35H
- TICKETS RESTAURANT

Amely Journoud
06 37 14 97 41

Laurence Journoud
06 33 63 45 87



Bâtiment Appolo B
30 Avenue Général Leclerc
38 200 - Vienne

www.alj-partnerrh.com
contact@alj-partnerrh.com