

FICHE DE RECRUTEMENT

Intitulé du poste proposé	Assistant(e) comptabilité et paie
Type de contrat (CDI, CDD)	CDD
Durée si CDD	9 mois
Date de début de contrat	14/11/2016
Qualification (Ouvrier, Employé, TAM, Cadre)	Employé(e)
Salaire indicatif brut mensuel	1700€
Nombre d'heures hebdomadaires	35h
Type d'horaires	Journée
Niveau d'expérience	3 ans d'expérience minimum
Diplôme(s) requis	BAC+2 minimum en comptabilité
Langue(s) étrangère(s) ? Niveau ?	
Permis souhaité(s)	B
Niveau de connaissances bureautiques	Maitrise de SAGE Paie I7, WORD et EXCEL
Déplacements à prévoir ? Fréquence ?	Non
Missions principales du poste / Responsabilités	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'élaboration des bulletins de paies de la société (environ 100) - Etablir les déclarations sociales et fiscales liées aux salaires - Gérer l'administration du personnel (entrée du salarié : DUE, contrat de travail, visite médicale, mutuelle... / sortie du salarié : solde de tout compte, certificat de travail, AED...) - Gérer les dossiers de formations - Assurer la saisie d'opérations comptables diverses - Préparer les relevés d'heures intérim - Assurer le suivi et la gestion des candidatures - Suppléer l'accueil téléphonique et physique - Etablir les déclarations de TVA
Compétences professionnelles attendues	<ul style="list-style-type: none"> - Autonomie - Polyvalence - Confidentialité

Date :

Signature du demandeur :

Validation de la direction :

