

L'ALCG RECRUTE

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET PAIE POLIGNY [SIÈGE SOCIAL] - HOMME / FEMME - CDI TEMPS PLEIN

L'Association de Lutte Contre le Gaspillage est implantée sur **8 sites** dans le bassin du Jura et de la Saône-et-Loire. Depuis **1978**, l'ALCG contribue à l'économie des ressources de son territoire. Grâce à ses activités de **réemploi et de recyclage**, elle permet également le **retour à l'emploi** de personnes en parcours d'insertion sociale et professionnelle. Fin 2023, ce sont ainsi **185 personnes** qui étaient salariées à l'ALCG : **29 salariés permanents** et **156 salariés en CDDI (Contrat à Durée Déterminée d'Insertion)**.

VOS MISSIONS

GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL

- Tenir et assurer la mise à jour des dossiers des salariés (contrats de travail, avenants, pièces administratives, etc.) ;
- Gérer les absences et les congés (suivi des demandes de congés, arrêts maladie, etc.). Saisir et télédéclarer les arrêts maladie/accidents du travail ;
- Préparer les documents légaux (attestations, certificats de travail, etc.).

ÉLABORER LES BULLETINS DE PAIE

- Recueillir et traiter les informations relatives aux salariés : heures de travail, congés, absences, primes, etc. ;
- Calculer les salaires bruts et nets, en prenant en compte les charges sociales, les cotisations et les prélèvements obligatoires ;
- Éditer et vérifier les bulletins de paie pour s'assurer de leur conformité.

ASSURER LES DÉCLARATIONS SOCIALES

- Établir et transmettre les déclarations sociales (DSN – Déclaration Sociale Nominative) aux organismes sociaux (URSSAF, caisses de retraite, mutuelles, etc.). Analyser et corriger les incidents DSN ;
- Suivre les cotisations sociales et veiller au respect des échéances.

ORGANISER LA FORMATION DES SALARIÉS

- Assurer la gestion administrative des formations (inscriptions, organisation, plan de formation, etc.).

SUIVRE LA LÉGISLATION SOCIALE

- Assurer une veille juridique sur les évolutions du droit du travail et de la convention collective ;
- Appliquer et respecter les obligations légales en matière de ressources humaines.

RELATIONS AVEC LES SALARIÉS

- Répondre aux questions des salariés concernant leur paie (explications des bulletins, erreurs éventuelles, prélèvement à la source, etc.) ;
- Résoudre les litiges ou les réclamations suite aux incompréhensions sur les bulletins de paie.

L'ALCG RECRUTE

ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES ET PAIE POLIGNY [SIÈGE SOCIAL] - HOMME / FEMME - CDI TEMPS PLEIN

VOTRE PROFIL

COMPÉTENCES ET SAVOIR-FAIRE :

- Formation en ressources humaines ou expérience équivalent (Bac+2 à Bac+5)
- Maîtrise des outils bureautiques et logiciels RH
- Gestion administrative
- Communication interne et gestion des relations sociales
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Réactivité et polyvalence

QUALITÉS PERSONNELLES :

- Rigoureux
- Organisé
- Disposer d'une bonne connaissance des réglementations sociales et fiscales
- Autonomie, réactivité et esprit d'initiative
- Capacité à travailler en équipe

POSTE À POURVOIR DÈS QUE POSSIBLE

LIEU DE TRAVAIL : POLIGNY (SIÈGE SOCIAL)

SALAIRE : 2 200 € BRUTS MENSUELS

MUTUELLE PRISE EN CHARGE À 70%



ENVOYEZ-NOUS VOTRE CANDIDATURE !

CV ET LETTRE DE MOTIVATION

RECRUTEMENT@ALCG.FR



POUR EN SAVOIR PLUS SUR NOTRE ASSOCIATION,
CONSULTEZ NOTRE SITE INTERNET :

WWW.ALCG-RESSOURCERIES.FR