

La Société Publique Locale SILLAGES est délégataire des services publics des parcs publics de stationnement, de l' Aquarium et du Port de Plaisance sur Canet-en-Roussillon et remplit des missions de maîtrise d'ouvrage sur des opérations d'aménagement selon trois modèles, contrat particulier, Délégation de service public ou opérations en concession d'aménagement.

Votre poste consiste à effectuer principalement les missions suivantes :

MISSIONS GENERALES

- Assurer la réalisation de divers travaux bureautiques pour les besoins du poste : courrier entrant et sortant, tableaux, compte-rendu, tri, numérisation, classement, présentation de documents
- Assurer les relations téléphoniques et noter les messages
- Transmettre les informations
- Tenir à jour les fichiers de données et contacts
- Planifier les tâches de travail par ordre de priorité
- Réceptionner les documents à traiter vérifier leur contenu, les informations et les délais ;

MISSIONS SPECIFIQUES AU POSTE

Suivi administratif du personnel et aide gestion de la paie :

- Suivi des congés
- suivi des IJSS (indemnités journalières de la sécurité sociale)
- saisie des nouveaux salariés,
- réalisation les déclarations uniques d'embauche,
- collecte saisie et transmission des éléments de paies (variables mensuels, absences...)
- vérification de la paie, préparation, édition et transmission des soldes de tout compte,
- gestion des entrées et sorties du personnel,
- gestion et suivi des contrats de travail,
- création des dossiers du personnel,
- réalisation des attestations de salaires,
- dossiers de prévoyance,
- coordination et planification des visites médicales,
- accompagnement dans les procédures disciplinaires en lien avec la responsable RH et le cabinet conseil,
- rédaction de courrier et d'attestation, reporting RH.
- Vous êtes en charge du suivi des formations

Conditions de travail :

Agent d'exécution 1^{er} échelon, travail au bureau, 35h/semaine, horaires pouvant évoluer suivant les besoins du service.

Compétences techniques :

- Maîtriser le pack office
- Maîtriser les outils informatiques

Les activités au sein de la société pouvant évoluer selon les besoins du service, l'énumération des missions et des conditions de travail n'est pas exhaustive ni figée

Profil recherché :

Pré requis – formation initiale exigée et/ou expérience professionnelle : De formation minimum BAC+2. Votre esprit d'équipe, votre rigueur seront des atouts importants, indispensables à votre réussite. Ces qualités devront impérativement être complétées par un sens du service.

Poste à pourvoir dès que possible en CDI.

NOM ET FONCTION DU RESPONSABLE DIRECT : Cindy VINAS, Directrice financière et responsable RH

Candidatures à envoyer avant le 21 janvier 2022, exclusivement à l'adresse mail suivante :

contact@sillages.fr