



ADJOINT ADMINISTRATIF H/F **DRH - Service Rémunération**

Descriptif du poste/missions :

L'adjoint administratif H/F du service rémunération au sein de la Direction des Ressources Humaines traite les variables de paie pour produire les bulletins de salaire. Il/Elle assure par ailleurs l'accueil téléphonique et physique des agents, et participe à la veille documentaire.

Ses activités principales sont :

- Elaboration de la paie
- Accueil physique et téléphonique
- Traitement des éléments de variables de paie
- Suivi et traitement de la gestion administrative de la paie (arrêts maladie, attestations Pôle Emploi, DSN, courriers relatifs à son domaine d'activité, ...)
- Traitement de mandats administratifs.
- Utilisation des logiciels métier (Agirh, BO, PH7)

Les compétences requises pour occuper le poste :

- Savoir calculer une paie
- Maitriser l'utilisation des outils bureautiques Excel, Word, logiciel de paie
- Connaître la réglementation relative à son domaine d'activité (Droit social)
- Savoir travailler en équipe

Qualifications souhaitées :

Bac à bac +2 préférentiellement dans le domaine des ressources humaines, gestion de la paie.

Type de contrat et date de prise de poste :

Titulaire, contractuel CDD évolutif vers CDI

Prise de poste 1^{er} octobre 2022

Localisation :

Centre hospitalier de Cadillac, 89 rue Cazeaux Cazalet 33410 Cadillac

Salaire indicatif :

Selon grille de la fonction publique hospitalière

2054 € Brut mensuel, reprise possible d'ancienneté.

Conditions d'exercice :

Temps plein

Horaires : 9h00 – 16h45 au lundi au vendredi

19 RTT et 28 CA sur une année pleine

Liste des pièces à fournir :

- Curriculum Vitae
- Lettre de motivation
- 3 dernières évaluations professionnelles (si titulaire de la fonction publique)
- Copie du diplôme

Date limite de dépôt des candidatures : 26/09/2022

Contact :



Secrétariat DRH



05.56.76.54.09



recrutement@ch-cadillac.fr