



**La Romainville**  
Votre pâtissier depuis 1949

## DESCRIPTIF DE POSTE

### ASSISTANT(E) RH / PAIE

#### Missions principales :

- Il / Elles participe à la partie administrative GRH (rédaction des courriers individuels aux organismes, aux administrations, suivi des maladies, des reprises et des visites médicales, rédaction des contrats de travail, inscription et rédaction Mutuelle et Prévoyance, établissement des documents liés au STC, ...)
- Il / Elle participe à la partie administrative de la paie (établissement des attestations de salaire et de sécurité sociale, rédaction des chèques ATD avec envoi et suivis, mise sous pli et envoi des bulletins de paie). Il / Elle pourra être amené(e) à participer à la préparation des paies.
- Il / Elle assure l'ensemble du classement et de l'archivage du service RH.
- Il / Elle rédige des comptes rendus de réunion.
- Il / Elle assure la gestion administrative du personnel (de l'arrivée au départ du salarié).
- Il / Elle informera et conseillera les salariés sur leurs divers questions.

*Cette liste n'est pas exhaustive et peut être modifiée selon les besoins de l'entreprise*