



# POSTE A POURVOIR

Emetteur :	Service Ressources Humaines	
Destinataire(s) :	Salariés de l'ADIMC 74	
Objet :	Poste à pourvoir : Gestionnaire Paie	
Niveau de diffusion :	Affichage	Date : 21/06/21

Madame, Monsieur,

L'ADIMC74 cherche à pourvoir, le poste de Gestionnaire Paie H/F aux conditions suivantes :

Lieu d'emploi	ADIMC74, Administration Générale – 114, avenue de France, 74000 ANNECY
Horaires de travail	Temps partiel, durée hebdomadaire de 28 heures
Fonctions	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboration de la paie et des déclarations DSN afférentes,</li><li>• Contrôle des paies et de la réalisation des virements</li><li>• Mise en place de reportant destinées à la clôture des comptes administratifs</li><li>• Préparation des dossiers administratifs des salariés :<ul style="list-style-type: none"><li>- Rédaction des contrats de travail</li><li>- Suivi des affiliations mutuelles</li><li>- Réponses aux courrier des salariés</li></ul></li><li>• Assister le Responsable des Ressources Humaines dans l'élaboration de dossiers spécifiques (mise en place de procédure, optimisation de la BDES)</li></ul>
Poste à pourvoir	Dès que possible
Contrat de travail	Contrat à Durée Indéterminée (CDI)
Rémunération	Base temps complet : entre 1 600 € et 2400 € selon expérience Base temps partiel : entre 1 300 € et 1 900 € selon expérience
Service de rattachement	Ressources Humaines
Compétences exigées	Bac+2 souhaité, Expérience dans le domaine de la paie serait un plus Maîtrise impérative des outils bureautiques Autonomie, discrétion et sens de l'organisation

Adressez un CV + une lettre de motivation avec la référence SIEGE/GESTPAIE/06.1 à la direction des ressources humaines par lettre à l'ordre de Monsieur Gérald BOURBOTTE, 114 avenue de France, 74000 ANNECY ou mail à l'adresse suivante : [g.bourbotte@adimc74.org](mailto:g.bourbotte@adimc74.org)

Nous vous remercions de diffuser cette information auprès de vos proches.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.