



APPRENTI PAIE ET RH (H/F)

ALTERNANCE

SIEGE INHNI - DIRECTION DES RESSOURCES
HUMAINES - VILLEJUIF



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients.

Leader national sur son marché, est « l'expert du Métier », nous proposons des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com



Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, vous travaillerez sous la supervision de notre Responsable Paie & Administration du Personnel et de notre Responsable de Missions RH. Vous interviendrez en renfort de l'équipe RH et assure le traitement des activités de gestion administrative Paie et Formation de nos collaborateurs en respect des règles et procédures assurant la qualité et la sécurité des traitements.

Dans un contexte de transformation, le service RH doit s'inscrire dans un processus d'amélioration continue. Ainsi, votre mission sera d'appuyer l'équipe en place en s'impliquant dans la réalisation des objectifs collectifs du service et en contribuant activement au suivi des outils de pilotage.

En fonction de votre profil et de votre montée en compétences progressive, les missions s'articulent autour des axes suivants :

- Préparation des informations nécessaires à la réalisation de la paie
- Assurer une mise à jour fiable et au plus près des événements du système de gestion des temps;
- Remettre et/ou enregistrer les éléments administratifs nécessaires dans le cadre d'un « événement salarié » (recrutement, accueil, départ, ...).
- Délivrer les données nécessaires au pilotage RH.
- Sous la supervision de la Responsable Missions RH.



Le poste est à dominante paie : idéalement de formation supérieure en RH (Master 1 ou 2) option paie, une première expérience sur un poste similaire est un plus. Vous avez un goût prononcé pour l'élaboration et le suivi des données chiffrées.

Vous maîtrisez le pack office et les logiciels de Paie et GTA.



Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr