

L'ESRF, le Synchrotron Européen, situé à Grenoble, recherche actuellement un :

Assistant Paie (H/F)

“Contrat d’alternance pour une licence professionnelle RH et Paie”

CONTENU DU POSTE

Au sein du service Paie et Administration du Personnel, vos missions seront les suivantes :

- Support sur l’Administration du Personnel : intégration administrative des salariés et mise à jour des dossiers du personnel.
- Support à la préparation et à la réalisation de la paie : saisie des données de paie, contrôle des bulletins, etc.
- Participation à la réalisation des états post-paie : charges sociales, soldes de tout compte, etc.
- Information des salariés.

PROFIL, COMPETENCES

- Vous souhaitez intégrer la licence professionnelle RH et Paie en alternance.
- Vous êtes rigoureux, proactif, vous avez le sens de la confidentialité.
- Vous maîtrisez les outils bureautique (word, excel).
- Des compétences en anglais seraient un atout (l’anglais est la langue de travail de l’ESRF).

The ESRF, the European Synchrotron, an international research facility based in Grenoble, is currently seeking to recruit an :

Payroll assistant (M/F)

“Contrat d’alternance pour un une licence professionnelle RH et Paie”

JOB DESCRIPTION

Within the Payroll and Personnel Administration Service, your missions are the following:

- *Support to Personnel Administration : administrative on boarding and update of personal files.*
- *Support to the preparation and completion of the payroll process: data entry related to the payroll cycle, control of pay slips, etc.*
- *Participation to the post-payroll operations : social contributions, end-of-contract documents, etc.*
- *Information to employees.*

PROFILE, SKILLS

- *You intend to integrate the ‘Licence Professionnelle RH et paie’ in the framework of an alternance.*
- *You are rigorous, proactive, have sense of confidentiality.*
- *Communication skills in English would be an asset (English is the working language at ESRF).*

Si vous êtes intéressé, merci d’envoyer votre CV et lettre de motivation / If you are interested in this position, please send your CV and cover letter to: payoffice@esrf.fr / alternance@esrf.fr