



Assistant(e) paie H/F

Créé en 1998, Citéo (ADEMN) compte aujourd'hui 4 sites répartis stratégiquement sur la Métropole Européenne de Lille et emploie près de 350 personnes.

Entreprise associative, Citéo est le premier opérateur français spécialisé dans la médiation sociale et membre du réseau national de France Médiation.

Notre métier est d'améliorer durablement les relations sociales, par la médiation sociale, dans les espaces ouverts au public en intervenant notamment : en milieu scolaire, dans les transports en commun, en zones d'habitat, en milieu hospitalier...

Aujourd'hui, nous recherchons pour le siège de Citéo situé à Lille un(e) assistant(e) paie H/F. Rattaché(e) au Directeur Administratif et Financier, vous avez en charge les missions suivantes :

- Gestion des embauches des salariés (déclaration à l'URSSAF, enregistrement sur le registre du personnel, création de dossiers administratifs du personnel) ;
- Préparation et traitement de la paie (création et actualisation des fiches salariés, saisie des primes, pointage de la paie...) ;
- Gestion des déclarations administratives et le suivi (accidents de travail à la CPAM, arrêt de travail à la caisse de prévoyance...).

CDD évolutif CDI

Rémunération brute : 1 550,00 € à 1 600,00 €

Poste à pourvoir dès que possible

Vous êtes diplômé(e) de Bac+2 à Bac+3 en Comptabilité / Gestion des RH et bénéficiez d'une première expérience réussie dans le domaine de la paie.

Vous êtes dynamique, rigoureux et vous maîtrisez les outils bureautiques et notamment le logiciel SAGE.

Vous possédez une bonne capacité d'adaptation.

Merci d'envoyer votre candidature à Véronique Baret, Directrice des Ressources Humaines : v.baret@citeo.org