



Présente dans plus de 80 communes du département de la Somme, la SIP (Société Immobilière Picarde) est un généraliste de l'habitat (12000 logements). Avec pour ambition la recherche d'amélioration constante de la qualité de service et de la proximité avec ses clients, elle construit, rénove et innove pour toutes les catégories sociales. Aujourd'hui, elle recherche **pour son siège social à AMIENS** :

UN/UNE ASSISTANT(E) RESSOURCES HUMAINES (F/H)

Votre mission :

Rattaché(e) à la Direction des ressources et de la performance, vous intervenez en soutien de l'équipe ressources humaines en place et participez activement à la gestion administrative RH suivante :

- Vous préparez les dossiers individuels d'embauche (affiliations et déclarations diverses)
- Vous gérez et suivez les congés payés, décomptes RTT, absences diverses conformément à la réglementation (prise, pose, fractionnement, délais, plannings prévisionnels, ...) sur le logiciel de gestion des temps
- Vous gérez et suivez les dossiers de complémentaire santé et de prévoyance
- Vous gérez les arrêts maladie, les accidents de travail, les déclarations, suivez les IJSS en lien avec les organismes externes
- Vous préparez la paie en lien avec la gestionnaire de paie : saisie des éléments variables liés à l'embauche, commande et distribution des titres restaurant, données variables de paie, documents relatifs aux fins de contrats
- Vous pouvez être amené (e) à rédiger les contrats de travail, avenants, (changements de fonctions, temps partiel, ...), rédiger des courriers liés à la vie du contrat
- Vous convoquez le personnel aux visites médicales, assurez le suivi et la facturation
- Vous assurez la gestion administrative des candidatures et demandes de stage
- Vous participez à la déclinaison des procédures et de la politique ressources humaines de l'entreprise

Votre profil :

De formation minimum BAC+2 en ressources humaines, vous justifiez d'une expérience préalable en gestion du personnel et/ou paie. Vous possédez de bonnes connaissances en droit social et en paie. Vous êtes reconnu (e) pour votre sens de la confidentialité, de la discrétion et de l'écoute.

Organisation, rigueur et souplesse, adaptabilité, polyvalence et aisance relationnelle sont des qualités essentielles pour la réussite dans ce poste. Vous maîtrisez les outils bureautiques et informatiques.

Merci d'adresser votre lettre de motivation + CV :
recrutement@sip-picardie.com

ou

SIP - Service Ressources Humaines
13 Place d'Aguesseau BP 511
80005 AMIENS

