



Directement rattaché à la Responsable Ressources Humaines, vous contribuerez à la bonne gestion des processus RH et paie de l'entreprise. Pour cela, vous prendrez en charge la gestion administrative et opérationnelle des activités RH et assurerez la majeure partie du process paie. Polyvalent, vous assisterez la Responsable RH dans l'accomplissement de missions variées touchant à l'administration du personnel et au développement des RH.

Au quotidien vous accompagnerez et informerez les collaborateurs et les managers sur l'ensemble des domaines liés à l'administration des RH.

À ce titre, vos principales missions seront :

Missions principales

Administration du personnel :

- Participer de manière générale au processus d'intégration des collaborateurs : administrative et matérielle
- Recueillir tous les éléments relatifs à l'embauche
- Participer à la rédaction des contrats de travail, avenants, attestations diverses
- Gérer les signatures, remises, périodes d'essai, renouvellements, DPAE, remise des documents obligatoires...
- Gérer les dossiers mutuelle, prévoyance, retraite : affiliation, résiliation, suivi, indemnisation, relances
- Gestion des absences (congrés, arrêts maladie, accidents du travail : déclarations, relation avec la CPAM + suivi des IJSS et de la subrogation)
- Suivi et organisation des visites médicales et suivi du registre du personnel
- Gérer les stagiaires : convention, accueil, indemnités, attestations
- Assurer le contrôle et le suivi de la gestion du temps (logiciel Kélio) : être l'interlocuteur privilégié
- Gestion des dossiers du personnel : archiver les documents et mettre à jour les dossiers GED
- Répondre aux enquêtes obligatoires

Gestion de la paie :

- Collecte, vérification et saisie des éléments variables de paie (heures, absences, primes, etc.) en lien avec le logiciel de gestion du temps de l'entreprise (Kélio)
- Préparation et contrôle des bulletins à transmettre pour validation
- Etablir les déclarations sociales obligatoires pour validation
- Suivi des soldes de tout compte et documents de fin de contrat
- Commande des titres restaurant : interlocuteur privilégié de notre partenaire

Gestion de l'intérim :

- Recueillir les besoins des managers pour les transmettre à l'agence partenaire
- Assurer le suivi des contrats : contrôle, renouvellements, relevé d'heures mensuels

Support RH général :

- Participation au **processus de recrutement** (publication d'annonces, tri de CV, réponses, convocations, CVthèque)
- **Gestion administrative de la formation** (inscriptions, suivi des dossiers, relations organismes, convocations, logistique, accueil, tableau de suivi)
- Appui à la gestion administrative des IRP
- Mettre à jour des bases de données RH, tableaux de bords de suivi
- Participer à la rédaction des procédures et modes opératoires du service
- Contribution à divers projets RH (Marque employeur, QVT, onboarding, communication interne, SIRH...)

Profil recherché :

- Formation Bac +2/3 en Ressources Humaines, Paie ou Administration du personnel
- Expérience de 3 ans minimum sur un poste similaire, idéalement en PME industrielle
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word) et d'un logiciel de paie
- Rigueur, discrétion, écoute, sens de l'organisation, des priorités et du service
- Esprit d'équipe, réactivité et capacité à s'adapter à un environnement polyvalent

Pourquoi nous rejoindre ?

- Une entreprise à taille humaine avec des valeurs fortes
- Un environnement industriel dynamique
- Un poste polyvalent et responsabilisant

Contrat : CDI

A pourvoir : à partir d'octobre 2025

Rémunération : selon profil et expérience

Durée de travail : temps complet

Accessoires de rémunération : participation, mutuelle, titres restaurants

Localisation : Cahuzac sur Vère, dans le Tarn (81)

Qui sommes-nous ? Pour le jobboard.

Depuis plus de 40 ans, notre entreprise conçoit, fabrique et commercialise des outils électroportatifs à destination des professionnels. Basée dans le Tarn, à Cahuzac sur Vère, nous sommes reconnus pour notre innovation, notre savoir-faire industriel et notre esprit familial.

Dans le cadre d'un renfort de notre service RH, nous recherchons un(e) **Assistant(e) RH et Paie** pour accompagner la Responsable RH dans la gestion administrative du personnel et le traitement de la paie internalisée