

Responsable de Gestion Administrative

Les missions principales

Gérer les contrats de travail, créations de dossier, absences, maladies et accidents de travail

Réaliser et gérer la paie

Gérer l'ensemble des déclarations obligatoires

Assurer les relations entre les adhérents et la Direction

Gérer les dossiers de la médecine du travail

Les compétences clés

Sens du relationnel

Maîtrise des outils informatiques

Rigueur et méthode

Avoir le souci du respect des délais

La formation

Formation de niveau Bac +4/5, et/ou une expérience significative dans le domaine.