

## **Gestionnaire Administration du personnel & Paie H/F**

Dans le cadre du développement de notre service RH, nous recherchons notre futur(e) **Gestionnaire Administration du personnel & Paie**.

Personne engagée et proactive, vous appréciez la diversité des sujets RH et vous souhaitez vous investir pleinement dans la gestion opérationnelle du service ? Rejoignez-nous !

### **Vos missions**

En lien direct avec la Responsable RH, vous prenez en charge l'ensemble du suivi administratif du personnel et la réalisation des bulletins de salaire, et participez activement au bon fonctionnement du service.

Vos missions couvrent notamment :

#### **Administration du personnel**

- Gestion des dossiers salariés et mise à jour des données RH
- Rédaction et suivi des contrats, avenants et documents administratifs
- Suivi des visites médicales et des aptitudes
- Gestion des absences
- Gestion des affiliations mutuelle et prévoyance

#### **Paie & gestion des temps**

- Saisie et contrôle des pointages
- Vérification des éléments variables de paie
- Etablissement des bulletins de salaire et soldes de tout compte
- Support sur les déclarations et obligations sociales.

#### **Support RH opérationnel**

- Support au recrutement et à l'intégration des nouveaux collaborateurs
- Participation au suivi du plan de formations
- Contribution à l'amélioration des outils, process et méthodes RH
- Participation à différents projets RH en fonction de l'activité du service
- Réponse aux demandes quotidiennes des salariés et managers

### **Profil recherché**

- Formation RH, gestion de la paie ou administration du personnel
- Une première expérience en RH et/ou paie est appréciée
- Aisance avec les chiffres, rigueur et sens de l'organisation indispensables
- Bonnes capacités rédactionnelles et qualité de communication
- Capacité à gérer des sujets variés
- Maîtrise des outils bureautiques et appétence pour les logiciels RH/paie
- Discrétion, fiabilité et sens de la confidentialité
- Esprit d'équipe, réactivité, implication et sens du service.

### **Poste**

- Poste basé à Nouméa
- CDI

**Candidature**

Merci d'adresser votre CV accompagné de quelques lignes de présentation et de vos motivations à Marie DERRIEN, Responsable RH : [m.derrien@epc-pacific.com](mailto:m.derrien@epc-pacific.com).