



# Assistant ADP-Paie (H/F)

*Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.*

## Etablissement

CCI de Région Hauts-de-France

## Poste basé/ Localisation

Lille

## Poste à pourvoir

Septembre 2021

## Type de contrat

CDD 12 mois

## Statut

Agent de maîtrise - Niveau 4

## Réponse candidature

Avant le 23/08/2021

## Contact RH

Coralie FONTAINE

RRH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

## Référence de l'annonce

21\_CCIR\_CFO\_08

## vos missions

**Vous êtes rattaché à la Direction des Ressources Humaines et placé sous la responsabilité de l'adjointe au DRH - Responsable ADP-Paie.**

### Vos principales missions

- Suivi des convocations aux visites médicales et des échéances afférentes (visites périodiques, visites de reprise...),
- Déclaration des déplacements à l'étranger auprès de la Sécurité Sociale
- Préparation des différents documents administratifs (Contrats, avenants, certificats de travail ...)
- Contrôle des justificatifs pour la prise en charge de frais de transport et saisie des éléments en paie
- Collecte et archivage des comptes-rendus DSN
- Transmission d'éléments justificatifs (copie contrat, bulletin de paie...) aux services demandeurs dans le cadre des demandes de financement
- Classement et archivage

## vos points forts / votre profil

- Formation bac +2/3 en Ressources Humaines
- Expérience probante dans un poste similaire appréciée
- Adaptabilité, sens de l'initiative et réactivité
- Sens de la communication et du contact
- Rigueur, organisation et autonomie
- Gestion des priorités
- Maîtrise des outils bureautiques