

Assistant paie / ADP F/H – Alternance

Rejoignez-nous !

Onet est le leader historique de la propreté et des services associés en France. Ce résultat est le fruit de plus de 150 ans d'expertises et repose sur des valeurs fortes portées par le Groupe que sont le respect, l'écoute et l'audace.

Au travers nos agences réparties dans toute la France, nos collaborateurs agissent au quotidien pour la préservation de l'hygiène et de la propreté des lieux de travail, de transport, de soin, d'éducation, de loisir...

Convaincue que la propreté est fondamentale au bien être des collaborateurs et usagers, Onet propreté et services agit au cœur du processus de production et contribue ainsi à la performance de ses clients.



MISSIONS

Nous recrutons pour notre agence **ONET Services Pierrefitte-sur-Seine (93)** :

Assistant(e) Paie/ADP - alternance F/H

Chaque année, nous avons à cœur d'accompagner des stagiaires et alternants afin de les aider à décrocher leur diplôme tout en les formant à nos métiers.

Rattaché au Directeur d'Agence et au Responsable Administratif, vos missions sont les suivantes :

- Vous contribuez à la gestion et au suivi administratif du personnel,
- Vous réalisez les formalités d'embauche : déclaratifs, contrats de travail, mutuelle, ...,
- Vous gérez le suivi des accidents du travail, des arrêts, des visites médicales, des congés, ...,
- Vous suivez les procédures disciplinaires et les ruptures de contrats de travail,
- Vous veillez à la production du reporting réglementaire (registre du personnel, études, etc.),
- Vous assurez un support administratif auprès des interlocuteurs Opérationnels et des fournisseurs,
- Vous élaborez et effectuez la saisie de la paie sur votre périmètre,
- Vous collectez, enregistrez et contrôlez les éléments variables afférents à la paie (absences, pointages, heures complémentaires et supplémentaires),
- Vous contrôlez et validez les bulletins de paie et les états de clôture afférents.

Vous pourrez également être amené à gérer l'accueil physique et téléphonique, traiter et rédiger des courriers, contacter les organismes, renseigner les collaborateurs, suivre les agendas et préparer l'organisation des réunions.

Votre rôle est central et essentiel au bon fonctionnement de l'agence.



PROFIL

Vous préparez une **formation de 2 ans de type bac +3 à bac +5** en ressources humaines ou en gestion des entreprises, en alternance (apprentissage ou professionnalisation), équivalent à une licence ou un master.

Vous êtes reconnu pour votre investissement et votre implication. Votre rigueur et votre capacité à gérer les priorités vous permettent de respecter les échéances. Vous savez faire preuve de discrétion et de confidentialité. Une maîtrise de l'expression orale et écrite est indispensable.

Doté d'une aisance relationnelle, vous savez vous organiser et travailler à la fois en autonomie et en équipe.

L'alternance chez Onet, c'est un accompagnement adapté pour développer vos compétences et un véritable tremplin dans votre parcours professionnel pour une insertion durable dans les métiers de la Propreté.

Vous souhaitez apprendre un métier passionnant et intégrer une entreprise en vue d'un emploi en CDI à l'issue de l'alternance ? Alors n'hésitez plus et rejoignez-nous!

Une problématique de logement dans votre recherche d'alternance ? Onet a un interlocuteur dédié pour vous aider.

Onet est engagé depuis de nombreuses années en faveur de la diversité et du handicap. Onet recrute et reconnaît tous les talents.



CONDITIONS

- Localisation du poste : Pierrefitte-sur-Seine (93)
- Rémunération affichée : Selon profil