

ALTERNANT GESTIONNAIRE RH - H/F

Poste en contrat de professionnalisation ou d'apprentissage
en alternance de 12/24 mois
Basé à Melun



HABITAT 77 est l'Office Public de l'Habitat de Seine-et-Marne. Il gère plus de 18 500 logements avec 370 salariés. En 2018, il s'est doté d'un plan ambitieux de modernisation de son organisation, de ses outils de travail et de formation de ses équipes pour améliorer sa performance au service de ses locataires, partenaires et de faire face aux nouveaux enjeux (innovation technique et sociale, nouveaux produits et services, coopérations renforcées avec les autres organismes et partenaires) de l'habitat social des années à venir.

Pour accompagner ces changements, HABITAT 77 recrute : un Gestionnaire RH H/F en alternance.

ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Au sein d'une équipe de 7 personnes et sous l'autorité de la Responsable RH, vous avez en charge la gestion administrative des dossiers des salariés, la gestion du temps et des absences, ainsi que la préparation des éléments variables de paie.

Vos missions seront les suivantes :

- **La gestion du temps et des absences**
 - ▶ Gestion des congés et RTT : attribution des droits
 - ▶ Gestion des Compte Epargne Temps
 - ▶ Gestion des absences maladie, AT, maternité
 - ▶ Contrôle et suivi des anomalies et des absences quotidiennement
 - ▶ Constitution des fichiers d'interface avec ARH
 - ▶ Sortie des états mensuels et envoi aux responsables
- **La gestion administrative des salariés**
 - ▶ Elaboration des contrats de travail
 - ▶ Gestion des carrières et des situations administratives
 - ▶ Constitution, tenue et mise à jour du dossier individuel du salarié (dossier papier et saisie dans les différents logiciels)
 - ▶ Suivi des saisies individuelles de la CAP
 - ▶ Mise à jour du registre unique du personnel
 - ▶ Gestion des indemnisations chômage
 - ▶ Assure le bon classement des documents dans le dossier du salarié
 - ▶ Apporte les renseignements nécessaires aux salariés dans des délais raisonnables
 - ▶ Diffuse aux responsables l'information nécessaire au bon fonctionnement de son service dans les meilleurs délais
- **La gestion des dossiers maladies**
 - ▶ Saisie du Comité médical ou du médecin agréé
- **Le traitement de la paie**
 - ▶ Préparation des éléments de paie (variables-données maladie-précomptes)
 - ▶ Gestion des retenues diverses sur salaire
 - ▶ Génération des écritures comptables liées à la paie
- **La gestion et le suivi des visites médicales**
- **Gestion des IJSS**
 - ▶ Écritures comptables et suivi des règlements
- **Traitement des factures du service (hors formation)**
- **Missions annexes**
 - ▶ Gestion des médailles du travail
 - ▶ Gestion des fournitures de bureau

PROFIL RECHERCHÉ

Vous préparez un Master en Ressources Humaines.

Doté(e) d'un bon relationnel, vous faites preuve d'autonomie et d'esprit d'équipe, vous avez le sens de l'organisation et de la gestion des priorités.

Vous possédez une bonne maîtrise du Pack Office.