



Office Public de l'Habitat du Territoire Vallée Sud – Grand Paris

4 433 logements

recrute un(e)

Assistant(e) Ressources Humaines

Poste basé à Clamart

Missions

Sous l'autorité de la Directrice des Ressources Humaines, au sein d'une équipe de 4 personnes, vous assurez dans le cadre d'un travail en binôme, la gestion de la paie, les déclarations sociales, ainsi que l'administration du personnel.

Vos missions principales sont les suivantes :

- Gestion de la paie : préparation et saisie des éléments variables de paie,
- Traitement de l'ensemble des déclarations de charges sociales et leur règlement,
- Suivi des remboursements d'IJSS ou des indemnités de prévoyance,
- Réponse aux enquêtes statistiques, mise à jour des différents tableaux de bords RH,
- Gestion administrative du personnel
- Gestion du temps
- Gestion administrative des instances représentatives du personnel.

Profil

- Formation Bac+2/+3 en ressources humaines,
- Expérience significative à un poste similaire, de préférence dans le secteur du logement social.
- Maîtrise des outils bureautiques, notamment Excel.
- Organisation, rigueur administrative, réactivité et discrétion
- esprit d'équipe et bon relationnel

Statut et Rémunération

Contrat de travail à durée déterminée de type OPH. Catégorie II niveau 1.

Rémunération selon profil et expérience.

Adresser CV et Lettre de motivation à Clamart Habitat – Direction des Ressources Humaines
5 Rue Paul Vaillant Couturier 92140 CLAMART – RH@clamart-habitat.fr