

Affectation géographique : *Bastia*
Rattachement hiérarchique : *Chef de service Ressources Humaines*

Collège : *Exécution*
Qualif : *B/C*

ATTIVITÀ PRINCIPALI / ACTIVITES PRINCIPALES*

**Liste non exhaustive appelée à évoluer en fonction des besoins*

Gestion administrative du personnel :

- Assurer le suivi des dossiers administratifs des agents (contrats, avenants, absences, mutations, etc.).
- Gérer les formalités d'embauche (DPAE, création des dossiers salariés, suivi des visites médicales, etc.).
- Tenir à jour les fichiers du personnel et les bases de données RH.
- Assurer le suivi des congés, des absences et des déclarations d'accident du travail

Gestion de la paie :

- Collecter, vérifier et saisir les variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences, etc.).
- Préparer et éditer les bulletins de paie dans le respect des délais.
- Contrôler les données de paie pour assurer leur exactitude.
- Assurer les déclarations sociales (DSN, cotisations, etc.).
- Participer à la mise en œuvre des évolutions législatives et réglementaires liées à la paie.

Communication et assistance :

- Répondre aux questions des agents concernant leur paie ou leurs droits sociaux.
- Participer à l'organisation des réunions ou formations liées aux ressources humaines.
- Assurer un rôle d'interface entre la direction et les agents pour les aspects administratifs et paie.

CUNNISCENZE E CAPACITA RICHIESTE / CONNAISSANCES ET CAPACITES REQUISES

- Maîtrise des logiciels de gestion de paie et de RH (idéalement utilisés par l'EPIC).
- Connaissances des bases du droit du travail et des conventions collectives applicables.
- Bonne maîtrise des outils bureautiques (Excel, Word, etc.).

SAPE ESSA / SAVOIR-ETRE :

- Capacité à communiquer de manière claire et diplomate.
- Discrétion et respect de la confidentialité.
- Esprit d'équipe et sens du service.

INFURMAZIONE / INFORMATION

Titulaire minimum d'un diplôme de niveau 4 (baccalauréat). Expérience en Ressources Humaines de préférence et en gestion administrative en général. Connaissances dans le domaine ferroviaire souhaitable.

L'assistant(e) ressources humaines/paie participe à la gestion administrative et au suivi des dossiers du personnel. Il/elle assure également la gestion et le contrôle des éléments de paie. L'assistant(e) ressources humaines/paie s'intègre au sein d'un équipe pour avec la charge de fonction propre, sur des fonctions partagées et des aptitudes transversales permettant de substituer et remplacer des collaborateurs.

Ce poste est soumis à tableau de service (37 heures hebdomadaires). Ce collaborateur peut faire face à des cycles importants de pics d'activités qui peuvent induire des aménagements d'horaires sur certaines périodes.

POUR DEPOSER VOTRE CANDIDATURE

Adressez votre CV accompagné d'une lettre de motivation et de la copie de vos diplômes
(à l'attention de Monsieur le Directeur de l'EPIC CFC)
uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : contact@cf-corse.com

Date limite de dépôt des candidatures : 17/02/2025