



Le CDOS de la Vienne situé à Poitiers, recherche dans le cadre d'un CDD, un(e) assistant(e) paie.

## **Missions**

- Établissement des bulletins de paie, collecte et contrôle des informations avant saisie
- Gestion administrative
- Saisie et vérification des DSN.
- DPAE
- Gestion de fins de contrats

## **Votre profil**

Formation et compétences :

- De formation en paie, une expérience minimum est requise au sein d'un poste similaire.
- Vous connaissez parfaitement les règles de paie, le droit du travail et la convention collective nationale du sport.
- Réactif et organisé, vous savez gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Rigoureux, précis et organisé, vous êtes le garant de la fiabilité des données et du respect de la réglementation.

## **Avantages et conditions :**

- Volume horaire : 28 Heures hebdomadaire
- Salaire : 1386 € brut / mois

Ce poste est à pourvoir immédiatement.

Envoyer candidature à [vienne@franceolympique.com](mailto:vienne@franceolympique.com)

Renseignements : 06 10 08 47 77