



CHARGE(E) DE MISSION RH PAIE H/F
(CDD 6 MOIS POUR SURCROÎT D'ACTIVITE)
Poste basé à Paris

OCAPIAT, est l'Opérateur de Compétences pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires ;

Créé à la faveur de la dernière réforme issue de la loi du 5 septembre 2018 « *Pour la liberté de choisir son avenir professionnel* », OCAPIAT a été agréé, depuis le 1^{er} avril 2019, par le Ministère du Travail pour un champs de compétence professionnel composé de :

- 50 branches professionnelles ;
- 187 000 entreprises adhérentes ;
- 1.3 millions de salariés.

Les missions des Opérateurs de compétences sont définies par la réglementation contenue dans le Code du travail, qui précise que ces organismes sont notamment tenus d'accompagner leurs adhérents et de financer leurs projets de formation et de contrats en alternance.

OCAPIAT compte 330 collaborateurs qui exercent leurs activités sur le territoire hexagonal, en Corse et en Outre-Mer (à La Réunion, en Martinique, en Guadeloupe, et en Martinique).

Contexte et missions :

Au sein de la Direction générale adjointe Services internes et Transformation, la Direction des Ressources Humaines (DRH) a notamment pour mission de proposer à la Direction générale puis de mettre en œuvre, la politique sociale de l'OPCO. Au sein d'OCAPIAT, l'action de la DRH contribue notamment à soutenir l'activité, le développement des compétences des équipes au bénéfice des entreprises et des branches adhérentes et accompagner les salariés dans leur parcours professionnel.

La DRH est composée d'un Pôle « Administration du Personnel » (ADP) et d'un Pôle « Emploi et compétences ».

CDD DE 6 MOIS POUR SURCROÎT D'ACTIVITE (Dès que possible)

- ✓ Au sein de la Direction des Ressources humaines, et plus particulièrement au sein du Pôle (ADP), vous participez aux opérations d'administration du personnel liées à la gestion de la paie et au SIRH :
 - En priorité, vous produisez un guide des procédures sur la Gestion de la Paie ;
 - Vous assistez l'équipe paie dans le traitement des opérations de mise à jour des fiches salariés (adresse, RIB etc...);
 - Vous participez au contrôle des éléments variables de paie ;
 - Vous participez à l'envoi et au suivi des courriers administratifs ;
 - Vous assistez l'équipe paie dans le traitement des entrées/sorties de personnel ;
 - Vous pourrez participer à d'autres missions administratives au sein des Ressources Humaines selon vos appétences ...

Cette liste de tâches n'est pas limitative.

Contrat type :

- ✓ CDD de 6 mois pour surcroît d'activité à temps plein.



CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération à négocier selon expérience
- Convention annuelle de Forfait jours de 205 jours
- Télétravail possible conformément à l'accord OCAPIAT
- Tickets Restaurant, Frais de transport
- Frais de Santé (Prise en charge employeur 95%) et Prévoyance,
- CSE, Accord d'intéressement, Compte Epargne temps ...

Compétences et qualités demandées :

Ce CDD est pour celui ou celle qui a envie de s'investir au sein d'une Equipe dynamique ! Et qui :

✓ Est titulaire d'une formation **Bac + 3 à Bac + 4 dans les domaines des ressources humaines/ de l'administration des entreprises/ commerce**

✓ Possède des qualités relationnelles et aime travailler en équipe

Sait faire preuve de :

- ✓ Rigueur
- ✓ Discrétion et confidentialité
- ✓ Autonomie, rigueur, disponibilité, sens de la pédagogie, diplomatie ;
- ✓ Force de propositions et de solutions ;
- ✓ Capacité à prendre du recul ;
- ✓ Maîtrise de la suite bureautique et logiciels spécifiques.

Lieux de travail :

✓ Présentiel : 153 rue de la Pompe 75116 Paris.

Lettre de candidature + Curriculum vitae à adresser par mail à recrutement@ocapiat.fr

Poste