

Gestionnaire paies et Administration du personnel

Envie d'un poste complet alliant paie, RH et formation ?

Ce job est fait pour vous

ALORS REJOIGNEZ-NOUS !



www.duguit-technologies.fr

Les missions du poste :

Vous serez rattaché(e) à la Responsable RH et vos principales missions seront les suivantes:

- Préparation, saisie et contrôle des éléments variables de paie
- Établissement des bulletins de paie dans le respect de la législation en vigueur (5 dossiers environ 120 paies)
- Réalisation et contrôle des déclarations sociales nominatives (DSN)
- Gestion des entrées et sorties du personnel (embauche, départ, solde de tout compte, affiliation et résiliation contrats sociaux, ...)
- Constitution, mise à jour et suivi des dossiers administratifs des salariés
- Rédaction des contrats de travail et des avenants
- Suivi de la GTA (badges, congés payés, arrêts maladie, etc.)
- Gestion complète de la formation professionnelle : recueil des besoins, élaboration et suivi du plan de développement des compétences
- Organisation des actions de formation (inscriptions, convocations, relations avec les organismes)
- Suivi administratif et financier des formations (dossiers de prise en charge, relations avec les OPCO)



Conditions du poste :

- Rémunération selon profil et expérience
- 13ème mois
- Prime de présence
- Intéressement
- CSE
- Restaurant d'entreprises avec participation employeur

- 35h/semaine

- CDI

- ÉPERNAY (51200)

À PROPOS

DUGUIT TECHNOLOGIES, entreprise située au cœur de la Champagne, à Epernay, appartient au groupe DUGUIT qui compte environ 120 salariés sur 4 sites différents dont les sociétés FEGE, BEDI et LA FABRIQUE.

Ses 2 marques historiques, **CHAMPAGEL** et **ALLIANS ROBOTICS** sont connues et reconnues dans le secteur de la conception et de la fabrication de bac de congélation, de lignes d'embouteillage et de palettisation robotisée pour les vins et spiritueux.

Pour postuler, envoyer votre CV à l'adresse suivante :

cv@duguit.com

[in](#) Suivez-nous sur LinkedIn