Gestionnaire Administration RH

Job summary
CDD de 6 mois. Rattaché au Responsable du CSP RH & paie, vous êtes chargé de la bonne réalisation des processus administration RH au service de vos clients.

Vous êtes à l'interface entre les collaborateurs, les équipes RH et le centre de compétences partagées. Vous garantissez la fiabilité et le bon déroulement des processus administration RH, dans le respect des délais sur un périmètre dédié.

About Albea & the Product line that is recruiting
Albéa is a world leader in beauty, personal care, oral care, pharmaceutical and food packaging. Albéa Gennevilliers is home to our global headquarters.

Scope
Rattaché au Responsable du Centre du Service Partagé RH & paie.
Poste basé au siège à Gennevilliers. Quelques déplacements sur sites de production sont à prévoir.

Main activities
Missions principales
? Assurer les relations entre les collaborateurs, les équipes RH et AM2S
- Lors de sa présence sur site, accompagner et qualifier les requêtes des collaborateurs ou des équipes RH pour toutes les questions liées aux problématiques d'administration RH ou paie et apporter une réponse adéquate dans le respect des engagements de services avec les sites-clients
- Réaliser toutes attestations sur demande des collaborateurs ou des services RH

? Gérer les activités administratives liées à la vie du salarié dans l'entreprise
- Mettre à disposition les formalités d'accueil des nouveaux entrants
- Constituer les dossiers des collaborateurs et gérer les aspects administratifs liés à l'intégration et aux transferts des collaborateurs : contrat, avenant, période essai, dossier administratif...
- Assurer la relation avec les prestataires externes (mutuelle, assurance maladie)
- Suivi des visites médicales
- Remettre les documents de solde de tout compte

? Gérer les activités administratives liées à la gestion de temps et absences
- Gérer les entrées et sorties dans l'outil de gestion des temps
- Contrôler et gérer les absences (congé parental, congé de maternité, congé de longue durée…)

- Vérifier les pièces justificatives transmises par les collaborateurs
- Gérer les tâches administratives relatives aux arrêts de travail, incapacités et maladies professionnelles, etc… en relation avec les prestataires externes (CPAM, Prévoyances…)
- Gestion des anomalies liées à la gestion des temps
- Assurer l'interface avec le gestionnaire de paie sur les populations du périmètre

? Gérer les activités administratives liées à la rémunération et avantages sociaux
- S'assurer de la bonne transmission des données vers le service paie
- Transcrire les changements impactant les rémunérations dans le système de paie
- Mettre à disposition les éléments relatifs aux avantages sociaux au collaborateurs
- Suivi des arrêts de travail
- Planification et préparation de réunion prépa-paie

? Participer au bon fonctionnement du centre de compétences partagées
- Contribuer à l'harmonisation des processus RH administratifs
- Partager les bonnes pratiques avec les autres gestionnaires RH et gestionnaires paie
- Réaliser la mise à jour des documents mis à disposition sur le portail
- Alerter son manager en cas de problème inhabituel ou dossier sensible

? Assistance sur toute autre activité administrative RH sur le périmètre dédié en lien avec les équipes RH.
? Prévoir quelques déplacements ponctuels sur sites de production

Accountability including KPIs
? Aisance relationnelle
? Rigueur et autonomie
? Sens du service
? Organisé
? Esprit d'équipe
? Diplomatie et sens de la pédagogie
? Esprit analytique

Profile (Experience & qualifications)
? Orientation client et compréhension des engagements prévus au contrat de service
? Force de proposition
? Capacité d'écoute
? Capacité de travail en équipe
? Connaissance des règles de gestion des temps et de paie
? Rigueur, respect des délais et vigilance
? Utilisation de Portail employés et RH
? Connaissance Pack office
? Capacité rédactionnelle
? Adaptabilité
? Réactivité

FUNCTION

Human Resources - Communication

EMPLACEMENT

Gennevilliers (92)

APPLICATION EMAIL ADRESS

jobs.gennevilliers@albea-group.com

TYPE DE CONTRAT

Temporary

DESCRIPTION

Rattaché au Responsable du Centre du Service Partagé RH & paie. Poste basé au siège à Gennevilliers. Quelques déplacements sur sites de production sont à prévoir.