



Rejoignez l'aventure éco responsable et inclusive d'AfB !

Spécialisée dans la revalorisation de parcs informatiques, AfB poursuit un double objectif : prolonger la durée de vie des équipements et créer des emplois pour des personnes en situation de handicap. Sa raison d'être est d'agir pour l'avenir de la planète en réduisant l'impact environnemental du numérique mais également en œuvrant pour un monde plus inclusif.

Son projet se dessine autour de 4 valeurs principales : l'équité, l'éco-responsabilité, l'engagement et le professionnalisme.

L'entreprise compte à ce jour 200 collaborateurs en France, dont 60% en situation de handicap, répartis sur 6 sites et 4 régions.

Pour accompagner son développement, nous recherchons :

un(e) Assistant(e) Paie et Administration du personnel,
passionné(e) et engagé(e) pour renforcer l'équipe RH.
Poste basé à **Annecy (74),**

Vous jouerez un rôle clé dans la gestion de la paie et de l'administration du personnel au sein de notre entreprise adaptée, contribuant ainsi à notre mission d'inclusion et d'épanouissement professionnel.

1. Vos missions :

- Vous participez au processus de paie, en particulier sur la collecte et la saisie des éléments variables.
- Vous assurez le suivi des absences (congés...)
- Vous traitez les arrêts maladie, effectuez les attestations de salaire, et vous vous assurez du remboursement des IJSS.
- Vous traitez l'ensemble des formalités du collaborateur de son embauche à son départ (contrats, avenants, DPAE, mutuelle, prévoyance, médecine du travail...)
- Vous soutenez l'équipe RH pour garantir le respect des réglementations en matière de droit social et droit du travail.

2. Votre profil :

Idéalement de formation gestion paie ou gestion comptable, vous disposez à minima d'une première expérience réussie dans le domaine de la paie.

Vous êtes à l'aise sur le Pack Office. La connaissance du logiciel SILAE serait un plus.

3. Type d'emploi :

Type de contrat : CDD à temps complet ou temps partiel à 80%. Poste pouvant évoluer vers un CDI.

Prise de poste : au plus tôt

4. Avantages

Ticket restaurant de 6€ par jour avec une prise en charge employeur à 50 %.

Mutuelle avec une prise en charge employeur à 65 %.

Prévoyance - Participation.



Comment postuler :

Si vous êtes prêt(e) à contribuer à notre mission et à faire partie d'une équipe dédiée à l'inclusion professionnelle, nous serions ravis de vous rencontrer.

Vous pouvez adresser votre candidature à l'adresse e-mail : recrutement@afb-group.eu

L'entreprise adaptée est un employeur qui promeut la diversité et l'égalité des chances. A ce titre, nous encourageons les candidatures de personnes en situation de handicap.