

Le groupe Lumibird, leader français pour la fabrication de Lasers à solide, lasers à fibre et diodes lasers pour des applications dans la recherche scientifique, l'industrie et la défense, compte actuellement plus de 800 salariés répartis sur différents sites en France et à l'étranger (USA, Canada, Slovénie, Finlande, Australie...).

Nous recherchons :

Assistant(e) Administration du Personnel **(CDD ou intérim)**

Rattaché(e) à la Responsable Administration du Personnel, votre rôle s'articule autour de deux missions principales :

=> La gestion administrative de la paie :

- Collecte et contrôle des éléments variables de paie (absences, primes, saisies sur salaires, remboursement transport, soldes de tout compte...)
- Etablissement des paies de 150 salariés (2 sociétés, 5 établissements), des virements et des DSN
- Vérification des bulletins de salaire
- Suivi des arrêts maladie et contrôle IJSS
- Classement de fin de mois

=> L'administration du personnel :

- Suivi des dossiers des salariés de l'entrée à la sortie (Déclaration d'embauche,...)
- Création des salariés sur le logiciel de paie SAGE et FIGGO
- Constitution des dossiers du personnel
- Organisation des visites médicales en lien avec la Médecine du Travail,
- Gestion des arrêts de travail

Diplômé(e) d'une formation RH spécialisation paie ou une expérience en comptabilité/RH , ou vous disposez d'une expérience dans une fonction similaire.

Vous avez traité des problématiques de paie diverses, vous maîtrisez les charges sociales (logiciel SAGE idéalement) et les outils bureautiques (Excel, WORD).

Dynamique, rigoureux(se), discret(e) et autonome, vous avez le sens du contact et des priorités.

Poste basé aux Ulis (91) et à pourvoir dès que possible.

Merci de transmettre lettre de motivation et C.V. à :

LUMIBIRD – Ressources Humaines
Z.A. de Courtaboeuf – 2 bis Avenue du Pacifique
BP 23 - 91941 LES ULIS cedex
Ou par email à jobs@lumibird.com