



COLLABORATEUR ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F)

QUI SOMMES NOUS ?

Depuis sa création en 2004, ONG Conseil accompagne les associations défendant de grandes causes d'intérêt général dans la conception et la mise en œuvre de programmes de collecte de fonds en face-à-face auprès du grand public.

Pionnière du développement de la collecte des fonds de rue en France, ONG Conseil en est l'acteur principal. Entreprise indépendante de tout groupe financier ou de communication, ONG Conseil France assure le recrutement des équipes, leur formation et leur encadrement selon les principes de management éthique et de discours fidèle à la réalité des associations que nous défendons.

En 14 ans d'activité, plus de 20 000 recruteurs de donateurs ont permis à plus d'1,5 million de citoyens de devenir donateurs réguliers de près 40 associations.

DESCRIPTION DU POSTE :

Intégré(e) au service paie et administration du personnel et sous la responsabilité de la responsable paie et administration du personnel, vous serez notamment en charge des missions suivantes :

- Récupérer les justificatifs et effectuer les démarches administratives liées à l'embauche ;
- Saisir les fiches des salariés dans l'outil de paie ;
- Etablir les contrats de travail et avenants (environ 100 documents par semaine) ;
- Créer les tableaux de bords pour l'élaboration des paies.

PROFIL :

Issu(e) d'une formation Bac +2, vous maîtrisez le Pack Office. Une connaissance du logiciel SILAE est un plus. Vous êtes capable de gérer un très grand nombre de dossiers salariés. Vous disposez d'un bon sens du relationnel. Vous êtes avant tout une personne organisée, réactive et prête à vous investir au sein d'une équipe dynamique et volontaire.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES :

- Type de contrat : CDI dès que possible
- Rémunération mensuelle brut : 1 600€
- Avantages :
 - Chèques déjeuner d'un montant de 9€ (part employeur : 5€ / part salarié : 4€)
 - Titres de transport pris en charge à 50%
 - Mutuelle prise en charge à 50%
- Base hebdomadaire de travail : 35 heures/semaine du Lundi au Vendredi
- Lieu de travail : 19 rue de l'arbre sec, 69001 Lyon.

Merci d'adresser votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
rhrecrutement@ongconseil.com