



Alternant en gestion administration RH et paie H/F

Andra, Siège social, Châtenay-Malabry (92)

Niveau d'études visé à l'issue de la formation : BTS-DUT GEA/Licence RH

Durée : 12 mois

Qui sommes-nous ?

L'Andra, Agence nationale pour la gestion des déchets radioactifs (650 collaborateurs), est chargée de la gestion à long terme des déchets radioactifs produits en France.

Dans le cadre de cette mission, elle met son expertise et son savoir-faire au service de l'État pour trouver, mettre en œuvre et garantir des solutions de gestion sûres pour l'ensemble des déchets radioactifs français afin de protéger les générations présentes et futures du risque que présentent ces déchets. Créée en 1979, l'Andra est devenue un établissement public industriel et commercial en 1991. Elle est indépendante des producteurs de déchets et est placée sous la tutelle des ministres chargés respectivement de l'énergie, de la recherche et de l'environnement.

Quelles seront vos missions ?

Le service administration RH/Paye auquel vous serez rattaché gère l'ensemble de la population de l'Agence réparti sur les 4 établissements, soit une population de 650 salariés. Le service est en relation direct avec l'ensemble des salariés et les divers organismes extérieurs (URSSAF/CPAM/HUMANIS...). Vous serez également amené à travailler en relation direct avec l'assistante de la DRH.

Les missions suivantes, encadrées par le tuteur, vous seront confiées :

- Mise en place d'un guide d'accueil RH spécifique aux alternants,
- Administration du personnel :
 - o Visite médicale : création d'un tableau de suivi des visites médicales avec récupération des données de l'ancien prestataire, suivi des convocations, mise à jour,
 - o Congés payés : gestion des CP des alternants + thésards - amélioration du document de suivi,
 - o Suivi des effectifs : création d'un « cahier de suivi » sous forme d'organigramme - Mise à jour mensuelle du document,
 - o Prévoyance : mise à jour des dossiers et suivi mensuel.
- Paye :
 - o Aide à la gestion de l'intéressement,
 - o Gestion des arrêts maladie mi-temps thérapeutique au niveau des déclaratifs CPAM + suivi remboursements,
 - o Suivi facturation alternants dans le cadre des évolutions des OPCO,
 - o Venir en support au process paye mensuel.

Le profil recherché

Vous préparez une formation BAC + 2/3 et souhaitez une expérience en administration et paie. Vous disposez d'un bon sens relationnel, d'une grande rigueur et un bon esprit d'analyse. Vous avez également une bonne maîtrise des outils informatiques dont Excel. Vous devez faire preuve d'une grande discrétion sur l'ensemble des sujets traités.

Un planning permettant la présence du candidat au moins deux jours par semaine serait un plus.

Vous vous voyez dans ce rôle ?

N'hésitez pas à nous envoyer votre CV et votre lettre de motivation à recrutements@andra.fr

Rejoignez-nous !

L'Andra s'engage en faveur de la mixité, de la diversité et du handicap.

[Pour en savoir plus :](http://www.andra.fr)