




Alternant(e) Paie et Administration RH

La Garenne Colombes (92)  **EfficientIP**

EfficientIP est un éditeur logiciel de DDI (DN S DHCP IPAM) en croissance rapide. Il fournit des solutions répondant aux besoins des grandes entreprises en matière d'efficacité, grâce à la disponibilité, la sécurité et les performances des services réseau.

Ces solutions de réseau de haute technologie sont au service de clients célèbres tels que Ikea, Pfizer, Netflix et Boeing. EfficientIP est une organisation internationale qui responsabilise ses employés et travaille dur pour permettre à chaque personne d'atteindre son plein potentiel. Nos équipes sont passionnées par leur travail et fières de ce qu'elles produisent.

Missions

Vous serez accueilli au sein d'une équipe dynamique et bienveillante, dans un contexte international, agile et innovant.

Rattaché(e) au responsable des opérations RH, vos missions principales seront :

- Participer à la mise en place des bulletins de salaire pour le Groupe (env 22 pays) : les variables de paie, la vérification des bulletins, des cotisations, et l'envoi de la DSN
- De gérer les absences via notre plateforme (congs, arrêts maladie, visites médicales...)
- D'assurer la gestion administrative du personnel liée à l'embauche des salariés : participation à la rédaction des contrats de travail et des avenants, DPAE, soldes de tout compte et autorisations de travail
- Suivi des périodes d'essai selon les spécificités contractuelles
- Participation au suivi administratif des salariés au niveau International
- D'assurer la gestion administrative des salariés et des stagiaires au quotidien : courrier RH, déclarations spécifiques
- Diverses tâches administratives

Profil

- Votre première valeur est le respect de la confidentialité et la discrétion
- Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de réactivité, de curiosité et appréciez le travail en équipe.
- Véritable interface entre l'ensemble des salariés du Groupe et l'équipe RH, vous avez

un bon sens relationnel et du service.

- Vous avez l'esprit d'analyse et de synthèse, le sens de l'organisation et des priorités.
- Anglais (lu et écrit) indispensable
- Vous êtes à l'aise avec les outils informatiques en général.
- Aisance avec les chiffres, la formation comptable est un plus

Pourquoi nous rejoindre ?

Nous offrons une excellente opportunité de vous former et de vous accompagner dans un environnement en évolution rapide et fortement innovant.

Nous croyons pleinement à la convivialité au travail et dans nos relations avec partenaires, collègues et clients.

Nous assurons un environnement de travail positif, encourageant, enthousiaste et motivant pour notre équipe. Cette démarche brise les barrières pour stimuler l'ambition de dépassement constant de notre entreprise.

Vous ferez partie d'une équipe amusante et ambitieuse !

Conditions de travail:

- Contrat d'apprentissage ou de professionnalisation en alternance
- 50% des transports pris en charge
- Cantine d'entreprise
- RTT
- Formation prise en charge à 100% par l'entreprise

Ce poste vous intéresse ? Envoyez vite votre candidature sur : careers@efficientip.com