



ARCHAÏOS

Archaeology, Culture & Heritage

OFFRE D'EMPLOI (INTERIM 6 MOIS)

5 MAI 2022

ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DU PERSONNEL

PARIS, 3EME

Archaïos est une société spécialisée dans la création et la gestion de projets scientifiques archéologiques et patrimoniaux à l'international. Ses champs d'expertise comptent notamment la création et gestion des cartes archéologiques, la mise en place de fouilles programmées, la formation d'archéologues professionnels, la protection du patrimoine en zone de conflit et enfin la recherche et le développement d'outils technologiques (SIG, base de données, modélisation 3D) tournés vers des problématiques purement scientifiques.

Archaïos est constituée d'une équipe interdisciplinaire regroupant de jeunes chercheurs en archéologie, architecture, conservation patrimoniale, géomatique, base de données, photogrammétrie et modélisation 3D.

Nous recherchons un(e) **Assistant(e) Administration du personnel** qui nous aidera par sa capacité à travailler en équipe mais aussi en autonomie, son engagement et son adaptabilité à soutenir Archaïos et ses équipes dans ses différentes missions.

TITRE DU POSTE : Assitant(e) Administration du personnel

TYPE D'EMPLOI : Mission d'interim de 6 mois. Possibilité de CDI à terme

SALAIRE : selon expérience

LIEU ET PERIODE DE TRAVAIL : Paris 3^{ème} (possibilité de jours de télétravail)

POUR POSTULER : Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 16 mai 2022** par e-mail à l'adresse suivante : direction@archaios.fr

Merci d'indiquer en objet du mail : « Candidature - Assistant(e) Administration du personnel ».



MISSIONS PRINCIPALES

L'Assistant(e) Administration du personnel sera en charge de la recherche et de la gestion administrative des collaborateurs (archéologues et chercheurs) qui sont recrutés à l'occasion de missions archéologiques en contrat CDD de chantier à l'étranger ou en CDI. Vous travaillerez sous la responsabilité de la direction générale d'Archaïos et en collaboration avec le pôle RH et les directeurs de projets archéologiques.

Les missions principales de l'Assistant(e) Administration du personnel seront :

En relation avec la direction générale et le gestionnaire de paie externe :

- Intégration et suivi administratif des salariés dans le logiciel SILAE, DPAE, contrats, avenants, congés payés, conventions de stage.
- Sorties des salariés : collecte et transmission des documents relatifs aux sorties (solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi).
- Intégration et suivi social des salariés : mutuelle, médecine du travail...
- Support au calcul et au versement des paies en relation avec la direction et le gestionnaire de paie du cabinet comptable et les directeurs de projets : collecte des EVP (Eléments Variables de Paie)
- Mise à jour régulière du fichier salariés : entrées et sorties, période d'essai, changement de situation, suivi des visites médicales, détachement des salariés, préavis, etc ...

En relation avec le Pôle RH :

- Suivi du forfait annuel en jours :
 - Collecte et suivi du décompte mensuel des jours travaillés dans le cadre du forfait annuel en jours pratiqué dans l'entreprise depuis le 1er octobre 2021.
 - Suivi des carrières des salariés : participation à l'organisation des entretiens professionnels et semestriels : évaluation de la charge de travail, équilibre vie privée/vie professionnelle.
- Mise en place d'un tableau de suivi dans le cadre des entretiens professionnels.
- Être en appui sur les réponses à apporter aux salariés sur l'accord d'entreprise.



PROFIL

- Avoir une expérience de minimum 3 ans sur des fonctions similaires, idéalement en PME. Des connaissances en Forfait Annuel en Jours, en régime d'intérim et/ou intermittent, du droit du travail et du droit social sont un plus.
- Etre organisé, savoir travailler en équipe mais aussi en autonomie. Faire preuve d'une attitude positive, souriante, communicante, qui s'adapte rapidement à son environnement de travail.
- Avoir un bon niveau d'anglais pour échanger facilement à l'écrit à minima.
- Savoir travailler dans une culture dynamique et énergisante, avoir le souhait de développer ses compétences dans un secteur d'activité en pleine expansion.

La perspective de travailler avec notre équipe vous motive ? Rejoignez-nous en postulant à cette offre !

