



ARCHAÏOS

Archaeology, Culture & Heritage

OFFRE D'EMPLOI

26 SEPTEMBRE 2022

## ASSISTANT(E) ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE

PARIS, 3EME

---

Archaïos recherche un(e) Assistant(e) Administration du Personnel et Paie qui nous aidera à soutenir nos équipes parisiennes et sur le terrain en veillant à garantir le suivi et l'épanouissement des employés au sein de l'entreprise.

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.

---

TITRE DU POSTE : Assistant(e) Administration du Personnel et Paie

TYPE D'EMPLOI : CDI

SALAIRE : Selon expérience

LIEU DE TRAVAIL : Paris 3ème (possibilité de jours télétravaillés)

POUR POSTULER : Merci d'envoyer votre CV ainsi qu'une lettre de motivation **avant le 30 octobre 2022** par e-mail aux deux adresses suivantes:

[direction@archaios.fr](mailto:direction@archaios.fr) et [rh@archaios.fr](mailto:rh@archaios.fr)

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



## MISSIONS PRINCIPALES

Le/La Assistant(e) Administration du Personnel et Paie sera en charge des entrées et sorties, avenants aux contrats et devra réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salarié(e)s pour élaborer les bulletins de paie. Il/Elle travaillera sous la responsabilité du/de la Gestionnaire Ressources Humaines et en collaboration avec la Directrice Adjointe, les services juridiques et comptables et les prestataires sociaux.

Le/La Assistant(e) Administration du Personnel et Paie aura pour responsabilité de :

- Réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salarié(e)s lors de l'établissement des contrats (collecte des documents nécessaires à l'établissement du contrat, réalisation de la DPAAE, transfert des informations à la direction, aux services juridiques et comptables etc.)
- Gérer les adhésions et le suivi de la médecine du travail et des dossiers de mutuelle
- Réunir, saisir, analyser et contrôler les feuilles de saisie des temps
- Collecter et contrôler les éléments variables de paie (prime de télétravail, prime de sujétion etc.)
- Maintenir à jour les dossiers du personnel papier, réseau et dans le logiciel SILAE
- Mettre en place un tableau de suivi des avenants, périodes d'essai, fins de contrat etc.

En plus de ses activités le/la Gestionnaire de Ressources Humaines sera amené(e) à :

- Entretien de bonnes relations avec les prestataires sociaux
- Accueillir et faciliter l'intégration des entrants (visite des bureaux, transmission du dossier d'accueil, etc.)

## COMPÉTENCES RECHERCHÉES

- Bonne connaissance du droit social, du droit du travail et des PME
- Expérience requise en gestion de salariés en forfait annuel en jours
- Capacité d'écoute et d'analyse des besoins
- Créativité pour trouver des solutions adaptées

## COMPÉTENCES TECHNIQUES

- Excellente maîtrise des logiciels bureautiques (Suite Office),
- Maîtrise des logiciels SIRH (Silae serait un plus),
- Maîtrise des logiciels de communication
- Très bonne maîtrise de la langue française à l'oral et l'écrit
- Maîtrise de l'anglais

## LOGICIELS UTILISÉS

- Suite Office (Word, Excel, Powerpoint)
- Silae
- Intranet (logiciel interne)



## PROFIL RECHERCHÉ

- BTS Administration du Personnel et Paie, Bac+2 Ressources Humaines
- Expérience et appétence pour les environnements PME (20 à 100 personnes)
- Appétence pour la culture, l'archéologie, le monde de la recherche et le travail international

## COMPORTEMENTS ATTENDUS

- Comportement relationnel
  - Patience et Pédagogie
  - Bon relationnel interne et externe
- Comportement décisionnel
  - Esprit d'équipe
- Comportement organisationnel
  - Rigueur et anticipation
  - Polyvalence
  - Organisation
  - Autonomie
  - Disponibilité

Le/La Assistant(e) Administration du Personnel et Paie sera amené(e) à se déplacer lors de courts séjours en France (Workshop, Formation ou Stage - environ une semaine par an) et à l'international (visite de terrain pour connaissance métiers/environnements de travail des employés - maximum deux semaines par an)

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

