

CDI à temps partiel

Gestionnaire Paie et Assistant(e) RH



L'ENTREPRISE

L'ATOUT GARANTIE

La SIAGI est une société de caution mutuelle.

Sa mission est d'apporter, à l'ensemble des réseaux bancaires, une garantie en cas de défaillance de remboursement d'un crédit aux petites entreprises artisanales, commerciales, industrielles, agricoles et aux professions libérales. Action concrète et très opérationnelle qui facilite l'accès au crédit et encourage la création, le développement et la transmission d'entreprises, socle du dynamisme économique du pays.

VOTRE MISSION

Sous l'autorité de la Directrice des Relations Sociales,

- ➔ Vous êtes l'interlocuteur privilégié du cabinet d'expertise comptable gérant les paies, et à ce titre, vous lui transmettez chaque mois les éléments variables de paie, vous en contrôlez en retour l'exactitude et y apportez les correctifs éventuels,
- ➔ Vous assistez la DRH dans les composantes administratives de ses missions : recrutement et gestion des contrats d'apprentissage, formation et développement des compétences, organisation des réunions du CSE, suivi des temps de travail et absences, relations avec les médecins du travail, actualisation des documents réglementaires (BDESE, Bilans sociaux, Index Egalité H/F, ...) et autres missions RH.

VOTRE PROFIL

- ➔ Connaissances de base en droit social (paie, taxes), et en comptabilité appréciées
- ➔ Agilité avec les outils bureautiques/informatiques
- ➔ Sens relationnel, Discrétion et Sens de la confidentialité
- ➔ Appétence pour le travail en autonomie
- ➔ Rigueur

CONTACT

Anne MOREAU

Directrice des relations sociales
siagirh@siagi.fr - 01 48 74 54 00

www.siagi.com

Localisation

Paris 9^{ème}

Octobre 2025