



CHARGÉ.E RH - ADP - PAIE (CDI)

Contexte

Depuis 30 ans, Quadrilatère fait partie des leaders du marché de l'aménagement d'espaces.

Notre mission : concevoir et réaliser des espaces de travail intelligents et épanouissants, au service des valeurs de nos clients, du bien-être et de la performance de leurs collaborateurs.

Nos clients : des grands groupes comme Unibail-Rodamco, WeWork, BPIFrance, Babyliss, L'Occitane, mais aussi des cabinets d'avocats, des sociétés d'investissement, des start-up, ...

Nos métiers : conseil, gestion de projets, conception, mise au point, travaux, mobilier

Notre équipe : une soixantaine de collaborateurs engagés et dynamiques !

Siège basé à Paris Centre (Bourse)

+ d'infos sur notre site : quadrilatere.com

Descriptif du poste

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines, vous aurez un rôle de support au quotidien et serez responsable de la gestion administrative RH, de la paie et de certains projets RH.

Vos missions principales sont les suivantes :

Administration du personnel de l'entrée à la sortie du collaborateur :

- Collecter les documents administratifs d'embauche, créer les espaces en ligne salarié, organiser et suivre les visites médicales, compléter les attestations ...)
- Rédiger les promesses d'embauche, contrats de travail, avenants, courriers de renouvellement et fin de période d'essai, courriers disciplinaires
- Assurer les relations avec les instances légales et organismes pour les diverses démarches à effectuer (assurance maladie, santé, prévoyance, médecine du travail, URSSAF, pôle emploi ...)
- Mettre à jour et paramétrer l'intranet RH
- Assistanat RH, notamment : traiter et classer le courrier RH, compléter des formulaires, rédiger des courriers, mettre en signature des documents, créer des tableaux, mettre à jour des documents ...

Gestion de la paie (logiciel PAYFIT) :

- Créer les espaces salariés (mutuelle, titres restaurants, médecine, etc.) et DPAE
- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'entreprise
- Établir les déclarations sociales de l'entreprise
- Effectuer les travaux post paie (enregistrement des documents, archivage, suivi du paiement des charges sociales via notre service comptable)
- Gérer le paramétrage du logiciel de paie.
- Etablir des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées/sorties, extractions diverses
- Répondre aux questions des collaborateurs en matière de paie (explication des bulletins, congés, charges sociales...)

Organisation, suivi des recrutements et intégration des collaborateurs :

- Mettre à jour les fiches de poste et offres d'emploi en collaboration avec les managers
- Assurer la diffusion des offres et le pré-tri de CV



- Etablir un suivi des recrutements et organiser les rendez-vous d'entretiens
- Prendre en charge le suivi des périodes d'essai (suivi, campagne d'entretien)
- Organiser l'intégration des nouveaux collaborateurs et leur présenter l'entreprise (collègues, documents importants, intranet RH, fonctionnement global), organiser l'offboarding (entretien de sortie, récupération du matériel, etc.)

Vous pourrez être amené(e) à travailler également sur les sujets suivants :

- Suivre le plan de développement des compétences et formaliser les besoins en formation, en lien avec notre prestataire d'externalisation de la formation (validation auprès du manager et du collaborateur, information de notre prestataire, réservation de salle, suivi global)
- Mettre en place et suivre le lancement des campagnes d'entretien (période d'essai, annuel, forfait-jours, etc.)
- Mettre en place et suivre les tableaux de bord RH
- Elaborer des présentations internes (power point) et les présenter en réunion interne
- Collaborer sur les différents projets RH (CSE, communication interne, santé et sécurité ...).

Cette liste n'est pas exhaustive et peut être amenée à évoluer.

Profil recherché

Formation et expérience :

De formation supérieure en RH, vous justifiez d'une expérience similaire d'au moins 3 ans dans un service RH/ paie.

Compétences :

- Maîtrise des techniques et logiciels de gestion de la paie
- Connaissances actualisées en législation sociale
- Connaissances générales en gestion des Ressources Humaines
- Maîtrise du Pack office et des outils statistiques (tableaux, extractions de données)

Qualités requises :

- Rigoureux(se) et organisé(e), capacités d'analyse
- Autonome, polyvalent(e)
- Goût pour les chiffres, capacité à chercher au bon endroit si ne sait pas
- S'adapte facilement, enthousiaste et force de proposition
- Bon relationnel, sens du service et aisance rédactionnelle
- Souci de la confidentialité et du juste positionnement

Conditions, rémunération et avantages :

Poste en CDI, niveau cadre

Rémunération brute entre 30 et 36k bruts annuels selon expérience.

Avantages : 2 jours de congés supplémentaires par an après un an d'ancienneté, 8 à 10 jours de repos supplémentaires par an (selon les années), accord d'intéressement, titres-restaurant 8€ (Swile) et réductions sur billetterie, participation de 60% à la mutuelle entreprise (AXA), salle de sport équipée avec coach, espace restauration, charte télétravail, organisation d'évènements internes.

Téléphone et ordinateur portable professionnel, participation de 50% au transport. Travail en flex-office.

Prise de fonction dès que possible

Le poste vous intéresse ? Envoyez votre candidature à Chloé TAUFOUR, responsable RH, à l'adresse suivante : chloe.taufour@quadrilatere.com (CV, message de présentation et date de disponibilité).