

- Participer à la préparation des contrôles (CAC, URSSAF)
- Rédiger les courriers et attestations relatifs au domaine d'activité
- Assurer l'accueil téléphonique et réponses aux diverses questions des agents sur les éléments de leur bulletin de salaire

Aptitudes requises :

- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité
- Disponibilité et respect de la confidentialité,
- Rigueur, logique et précision,
- Confidentialité,
- Respect des délais,
- Bonne maîtrise de l'outil informatique (pack office - Business Object)

Type de contrat :

CDD – CDI

TEMPS COMPLET

Poste à pourvoir dès que possible

Candidatures : A l'attention de Madame Anne-Claude GRITTON

Par mail : chvalenciennes-490592@cvmmail.com