



## **CDI- un(e) assistant(e) Administrative -paie**

### **Description de l'entreprise :**

Le groupe FLAM'S est un groupe de restauration français.

Il supervise le développement de 3 enseignes à ce jour :

- les restaurants Flam's, restaurants de Flammekueches. Restauration traditionnelle autour de la Flammekueche. C'est une enseigne conviviale et moderne, qui vise une clientèle jeune.
- les points de vente Nooi (pâtes à emporter) et Wazawok. Il s'agit de restauration rapide, ludique et décontractée. Implantée sur toute la France, c'est une chaîne qui se développe fortement en franchise, et ouvre plus de deux restaurants par mois.

Flam SA est une structure dynamique et réactive, chargée des tâches administratives et des fonctions supports pour les trois structures.

Au sein du service Ressources Humaines, vous aurez pour missions principales :

### **Gestion du personnel à dominante paie:**

Le candidat saura superviser en toute autonomie la gestion administrative du personnel.

1/ Dossiers du personnel : gestion du dossier d'intégration des nouveaux collaborateurs (DUE, contrat de travail, avenants, registre du personnel, acompte). Mise à jour des dossiers du personnel et établissements des soldes de tout compte.

2/ Assurer le recueil des éléments de salaires gérés par les managers (heures, absences, accidents du travail, arrêts maladie),

3/ Gestion documentaire.

4/ Gérer les déclarations de charges sociales : gestion des déclarations mensuelles et trimestrielles pour l'ensemble des restaurants.

Il accompagnera obligatoirement le responsable à la réalisation de la paie (450 paies).

Disponibilité impérative la dernière semaine de chaque mois.

Connaissance de SAGE paie souhaitée.

### **Accompagnement du responsable RH/paie :**

Conseil et support managers sur les questions diverses, gestion des relations avec le service comptable, mise en place et suivi de tableaux de bords.

### **Profil**

Vous justifiez si possible d'une expérience en paie.

Rigueur et fiabilité sont requises.

Votre capacité à gérer plusieurs dossiers sera votre point fort. Autonome et disponible, vous souhaitez intégrer une enseigne en pleine expansion.

Vous faites preuve de qualités rédactionnelles et orthographiques.

Vous intégrez l'équipe en CDI sur Strasbourg à 39h semaine (mutuelle obligatoire).

Nous nous engageons vis-à-vis de nos salariés mais également dans le cadre de nos recrutements à favoriser la diversité, la parité et nous veillons au respect de la non discrimination notamment à travers de la mise en œuvre d'une politique en faveur des personnes handicapées.

**Contact : CV et lettre de motivation à [paie@flams.fr](mailto:paie@flams.fr)**