

Assistant paie administratif (F/H)

60550 VERNEUIL EN HALATTE [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

La société cliente de l'agence ACTUAL est un acteur majeur dans le domaine des services administratifs combinés de bureau, avec une forte présence à travers 600 agences et 3550 collaborateurs en France.

Le poste

Nous recherchons un Assistant paie administratif (h/f) pour rejoindre notre équipe dynamique à Verneuil en Halatte. Ce poste est une formidable opportunité pour les professionnels expérimentés dans la gestion de la paie.

En tant que assistant(e) paie administratif, vous serez responsable de nombreuses tâches essentielles :

- Réception et saisie des éléments envoyés par les régions
- Saisies d'embauches, sorties, absences, et autres
- Contrôle et validation des saisies effectuées par les CPR
- Suivi des AT, Prévoyance, et Maladie
- Gestion des paies particulières et préparation des STC
- Gestion des acomptes, avances, et prêts
- Vérification des états de charges et contrôle de masse
- Déclaration et validation des charges sociales
- Explication des bulletins de paie et création de documents de paie
- Classement et archivage des dossiers

Ce poste est en interim du 03/08/2026 au 04/09/2026

Rejoignez notre agence et contribuez à notre succès continu ! Votre expertise sera valorisée et vous ferez partie d'une équipe engagée et professionnelle.

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste d'Assistant Paie Administratif (H/F) :

Nous recherchons un candidat ayant un niveau d'étude de Titre de niveau III, équivalent à un Bac +2 tel qu'un BTS ou un DUT.

Le candidat idéal doit justifier de 1 à 3 ans d'expérience professionnelle pertinente dans le domaine.

Les compétences requises incluent une solide connaissance des processus administratifs et de paie, une capacité à travailler de manière autonome, et un sens aigu des responsabilités et de la précision. **La maîtrise de WORD et EXCEL est obligatoire**