

NOUS RECHERCHONS UN(E)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) - TOULOUSE

La Caisse CIBTP du Sud-Ouest est une organisation non commerciale au service de plus de 19 500 entreprises du BTP et de leurs 109 000 salariés. Intervenant dans un cadre statutaire, elle a pour mission d'appliquer les dispositions légales et conventionnelles en matière de congés payés et de chômage-intempéries sur le territoire de notre circonscription

Intégré(e) au sein de la caisse régionale du sud-ouest, vous rejoignez le service **Congés**. Dans le cadre d'un accroissement temporaire de notre activité, vous aurez en charge diverses tâches administratives et notamment le traitement de données sensibles.

Plus précisément, après une phase de formation, vos missions sont les suivantes :

- Informer les salariés du bâtiment sur leurs droits à congés payés en fonction des documents fournis par l'employeur,
- Calculer et déclencher le paiement des indemnités de congés payés au bénéfice des salariés du bâtiment et établir l'attestation de paiement,
- Assurer le suivi administratif des dossiers des salariés de la profession du bâtiment,

De nature rigoureuse et impliquée, vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse.

Vous appréciez le travail en équipe et bénéficiez d'une véritable aisance dans la communication orale et écrite.

Titulaire d'un BAC+2 dans les domaines de la comptabilité, de la paie ou de la gestion, vous justifiez idéalement d'une première expérience sur le traitement des flux DSN, ou sur une fonction similaire au sein d'une mutuelle, d'un organisme de retraite ou de l'URSSAF.

Prise de fonction

Dès que possible

Type de contrat

CDI

Horaires de travail

- Du lundi au vendredi
- Repos le week-end
- Travail en journée

Rémunération et avantages

- 13e mois
- Primes
- Horaires flexibles
- Participation au Transport
- Réfectoire
- Titre-restaurant

Envoi d'un CV et d'une lettre de motivation obligatoire..