

NOUS RECHERCHONS UN(E)

ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(VE) ENTREPRISES - 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 **Entreprises**. Votre fonction consiste à gérer les comptes des entreprises adhérentes afin d'assurer le paiement des congés payés des salariés du bâtiment.

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

- Affilier les entreprises relevant d'une activité du bâtiment, en contrôlant la cohérence et la validité des données déclarées,
- Informer et répondre aux demandes complexes des entreprises, de leurs tiers-déclarants, ou de leurs représentants (paramétrage DSN, facturation, etc.),
- Analyser et suivre au niveau comptable les cotisations, traiter les écarts de cotisations liés aux flux DSN

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..