

*Filiale du groupe allemand DEVK, SADA Assurances est une société d'assurance dont le siège social se situe à Nîmes. Nous distribuons des produits d'assurance (Immobilier, Pertes pécuniaires et Affinitaire, Habitation, Assurance de personnes) exclusivement par l'intermédiaire de courtiers d'assurance, France entière.*

Nous recrutons un :

## **Gestionnaire Administration du Personnel/Paie**

Poste à pourvoir en CDI

### **Mission :**

Rattaché au Service Ressources Humaines, la mission consiste à :

- Gérer de façon autonome l'administration du personnel : contrats de travail, DUE, visites médicales, affiliations Mutuelle...
- Assurer le reporting social RH
- Participer aux différentes activités RH du service
- Participer à la préparation de la paie et au suivi post-paie
- Être l'interlocuteur des différents organismes sociaux : retraite, santé, prévoyance, médecine du travail...
- Participer à la veille sociale de votre périmètre et à la mise en place des évolutions dans le logiciel de paie en lien avec le prestataire

### **Profil :**

Formation Bac +3 minimum, expérience dans le domaine RH et de la paie, familiarisé avec les chiffres et maîtrise des tableaux EXCEL.

**Contact :** [recrutement@sada.fr](mailto:recrutement@sada.fr) **Référence :** 202009GA

**Site internet :** [www.sada.fr](http://www.sada.fr)

**Réseaux sociaux :** rejoignez la communauté SADA sur [Linkedin](#)