

NOUS RECHERCHONS UN(E)

## Gestionnaire Administratif(ve) GRS

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 Gestion de la Relation Clients (salariés).

Après une phase de formation, vous intervenez sur des missions transversales au sein du service :

- Gérer en toute polyvalence, les dossiers des salariés des entreprises adhérentes du bâtiment,
- Informer et accompagner les salariés dans leurs démarches (téléphone et mails),
- Informer les salariés sur leurs droits à congés payés,
- Calculer et déclencher le paiement des indemnités de congés payés, ainsi que l'édition des attestations,
- Contribuer au suivi administratif des dossiers, dans le respect de la confidentialité et du traitement de données sensibles.

### Profil recherché

Rigoureux(se) et impliqué(e), vous faites preuve d'adaptabilité et appréciez la diversité des missions. Vous disposez de capacités d'analyse et de synthèse, aimez le travail en équipe et êtes à l'aise dans la communication orale et écrite.

Titulaire d'un BAC +2 dans les domaines de la paie ou de la gestion, vous justifiez idéalement d'une première expérience en qualité de téléopérateur ou de gestionnaire hotline.

### Prise de fonction

Dès que possible

### Type de contrat

CDI

Temps plein

### Horaires de travail

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

### Rémunération et avantages

- 13e mois
- Horaires flexibles
- Réfectoire
- Titre-restaurant
- Mutuelle
- PEE/PERCO

Envoi d'un CV obligatoire.