

## Descriptif d'une offre d'emploi - référence Cave Lex – OE090302

<b>Nature</b>	<b>Offre d'emploi</b>
<b>Poste</b>	<b>Un(e) assistant(e) PME/PMI senior pour notre centre de formation</b>
<b>Entreprise</b>	Observatoire des évolutions de la réglementation et des pratiques en paie et GRH, Cave Lex propose des formations aux métiers de la paie et des ressources humaines abordant l'ensemble des connaissances nécessaires à l'administration du personnel, au calcul de paie, et à la maîtrise du SIRH.
<b>Type de contrat</b>	CDI temps plein
<b>Fonction</b>	<b>Administration du centre de formation</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Intendance du centre</li><li>- Logistique des sessions</li><li>- Réalisation des supports de formation</li><li>- Archivage de la documentation</li><li>- Tenue de la comptabilité</li><li>- Mise à jour du site Internet</li></ul>
<b>Profil</b>	Vous avez une expérience réussie de minimum 5 ans dans la fonction. La connaissance de la paie et gestion du personnel serait un plus.
<b>Rémunération</b>	Selon profil
<b>Lieu de travail</b>	<b>75015 Paris – Cambronne</b>
<b>Sujétions particulières</b>	Bonne maîtrise des outils informatiques : Excel, Word, PowerPoint, Internet et mise à jour du site Internet
<b>Candidature</b>	<a href="mailto:forhmaction@cavelex.com">Par email : forhmaction@cavelex.com</a>