

Les Crudettes appartiennent au Pôle Végétal du groupe LSDH ; Société familiale française de plus de 100 ans, spécialisée dans le développement et conditionnement de liquide (Lait, jus, boissons végétales,...) et de végétal frais prêt à l'emploi. Depuis 1984, Les Crudettes proposent des salades, des crudités et herbes fraîches prêtes à manger, tous les jours de l'année, à tous les consommateurs en France.

Les sites Les Crudettes sont implantés au coeur des bassins de production végétale du Val de Loire (Châteauneuf sur Loire 45) et de la Provence (Cabannes 13).

Notre Passion : *travailler en partenariat avec des maraîchers experts de la terre, au plus proche de nos sites.*

Nous transformons et distribuons au niveau national, sur les circuits de la grande distribution et de la restauration hors foyer, sous nos marques ou sous marque distributeur.

Notre Mission : *Permettre à chacun de mieux se nourrir grâce à des fruits et légumes frais, disponibles partout, issus du travail de producteurs engagés.*

Assistant(e) ADP/paie - H/F

Rôle : Rattaché(e) à la Responsable Paie et Administration du Personnel, vous intégrez l'équipe Paie/ADP du Pôle Végétal dans le cadre d'un renfort de 2 mois, suite au rachat de Bonduelle.

Missions principales :

- Vous participez à la migration du logiciel ADP vers SAGE pour l'établissement BFF basé à Genas
- Vous contribuez à la mise à jour des dossiers salariés dans SAGE
- Vous assurez la saisie et le contrôle des bulletins de paie
- Vous apportez un soutien ponctuel à l'équipe Paie, notamment sur la gestion des temps et le suivi administratif du personnel

Profil : Idéalement issu(e) d'une expérience d'au moins 2 ans en gestion de la paie, vous maîtrisez le logiciel Sage ainsi qu'un outil de gestion des temps.

Rigoureux(se) et impliqué(e), vous êtes reconnu(e) pour votre sens de l'organisation, votre adaptabilité et votre fiabilité. Vous faites preuve de réactivité, de discernement et savez appréhender rapidement de nouveaux environnements ou outils. À l'aise avec les outils informatiques, vous utilisez couramment Word et Excel. Des connaissances en droit social constituent un atout supplémentaire.

Conditions :

- Rémunération Fixe sur 12 mois.
- Statut employé(e)
- Date de début de contrat : 01/11
- Date de fin de contrat : 15/01

