

1 GESTIONNAIRE ADMINISTRATIF(VE) PAIE

POSTE EN CDI

Mission principale

Garantir l'exactitude des données administratives des salariés, des bulletins de paie, des déclarations sociales et des reportings dont il(elle) a la charge ainsi que le respect des procédures.

Activités récurrentes

- **Assurer la collecte, la vérification et la saisie des données individuelles de paie des salariés** (temps de travail, éléments variables de rémunération, absences, etc.) puis produire et vérifier les bulletins de paie en veillant à leur cohérence et au respect de la législation sociale en vigueur, de la convention collective du salarié et des accords d'entreprise ;
- Préparer les éléments et effectuer les actions nécessaires à l'embauche des salariés ;
- Établir les soldes de tout compte et les documents associés au départ des salariés ;
- Traiter des dossiers spécifiques tels que démission, inaptitude, départ en retraite, etc.
- **Gérer les arrêts maladie, AT, MP, produire la DSN événementielle, assurer la relation avec la CPAM et procéder aux éventuelles régularisations**
- Gérer les dossiers de prévoyance et assurer la relation avec l'organisme de prévoyance ;
- Gérer de façon méticuleuse et rigoureuse les dossiers des salariés et leur archivage ;
- Identifier et remonter tout problème ou anomalie ;
- Participer à l'élaboration du bilan social et du rapport égalité professionnelle ;
- **Participer aux reportings groupe** ;
- Proposer des améliorations permettant de sécuriser et simplifier le processus de paie et d'administration du personnel.
- **Polyvalence avec assistante RH du site : mise en œuvre du plan de formation, gestion des visites médicales, réservations (hôtels / transports) dans le cadre des déplacements professionnels, accueil physique et téléphonique, traitement du courrier...**

Profil

Titulaire d'une formation Bac + 2/3 idéalement de la filière AES avec une spécialisation paie.

Expérience d'au moins 4 ans et solides compétences techniques en paie permettant d'intervenir en tant que référent.

Bonnes connaissances en droit social et capacité de veille sur les sujets relevant de son domaine d'intervention.

La connaissance des conventions collectives de la métallurgie est un réel plus.

Aptitudes rédactionnelles, aisance relationnelle, écoute, sens du service, rigueur et méthode, sens des responsabilités et autonomie sont les qualités indispensables pour ce poste en plus de la discrétion et de la confidentialité.

Très bonne connaissance d'un logiciel de paie (idéalement Zadiq / Hypervision et SAP RH) et d'un logiciel de gestion des temps.

La pratique de l'anglais est souhaitée.

Rémunération

30 k€ brut annuel (sur 13 mois)

**Merci d'envoyer votre candidature par mail :
risggo.gouzeaucourt@randstad.fr**