

CDD LONGUE DUREE

Dès que possible et jusqu'au 31/10/2019

GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

- **Service:** **RESSOURCES HUMAINES**
- **Temps de travail :** **100%**
- **Missions :**

Rattaché au Responsable Ressources Humaines, vous aurez comme missions principales :

- ⇒ **Traitement de la gestion administrative du personnel :** Etablissement des formalités d'embauche et de sortie du personnel (DPAE, solde de tout compte, attestation Pôle emploi, certificat de travail,...), gestion dossiers des salariés, réalisation et suivi des contrats de travail et avenants, gestion du dossier mutuelle, de la prévoyance, saisie et suivi des arrêts de travail et des remboursements IJ, attestations diverses (attestations employeur, mutuelle obligatoire,...)
- ⇒ **Elaboration des paies (250 paies) : collecte, analyse, traite les informations et les éléments relatifs à la paie :** saisie des éléments variables (maladie, congé payés, primes, temps de travail, HS, calcul des indemnités,...) + calcul et contrôle des bulletins de paie
- ⇒ **Contrôle, conseils et renseignements :** vérification du bon déroulement des opérations de paie et correction des bulletins de paie, conseil auprès des différents responsables hiérarchiques, rôle alerte sur tout dysfonctionnement relatif à la paie ou à la situation administrative d'un salarié, relations en direct avec le personnel
- **Diplôme ou expérience requis :**
 - ⇒ Bac + 3 (titulaire d'une licence ressources Humaines / Paie) ou Bac +2 (titulaire d'une formation Paie/RH) avec une expérience réussie d'au minimum 5 ans sur une fonction équivalente.
- **Compétences requises:**
 - ⇒ Vous maîtrisez les outils informatiques et vous avez des connaissances en droit social.
 - ⇒ Votre capacité à travailler en équipe, à respecter les contraintes de calendrier, à être autonome sur la gestion des paies, à travailler avec rigueur et réactivité,

N° : 4

03/01/19

à mettre à jour vos connaissances, à travailler dans le strict respect du secret professionnel sont les qualités requises pour travailler et réussir dans cette fonction.

- ⇒ Vous êtes doté(e) d'un excellent relationnel pour répondre aux salariés.
- ⇒ La connaissance des charges sociales et de la DSN serait un plus.

➤ **Qualification :**

Rédacteur (coef : 439 points)
+ éventuellement complément de rémunération selon
la CCN FEHAP et accords collectifs

➤ **Date de prise de fonction :**

dès que possible

➤ **Date de fin de CDD:**

31/10/2019

- **Délai pour les candidatures** : Lettre de motivation et CV en notant la référence de l'annonce, à adresser à Madame Nelly DUMOND, RRH, n.dumont@ghm-grenoble .fr

Le Directeur Général
Sidonie BOURGEOIS

