

POSTE A POURVOIR - CDI

GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

➤ **Service:** Ressources Humaines

➤ **Temps de travail :** 100%

➤ **Finalités du poste :**

- **Traitement de la gestion administrative du personnel :** Etablissement des formalités d'embauche et de sortie du personnel (DUE, solde de tout compte, attestation Pôle emploi, certificat de travail,...), gestion dossiers des nouveaux salariés, réalisation et suivi des contrats de travail et avenants, gestion du dossier mutuelle, de la prévoyance, suivi des arrêts de travail et des remboursements IJ, attestations diverses (attestations employeur, mutuelle obligatoire,...)
- **Suivi des éléments nécessaires à l'élaboration des paies – 250 paies :** saisie des éléments variables (maladie, congé payés, primes, ...), calcul et contrôle des bulletins de paie
- **Contrôle de gestion sociale :** tableaux de bords sociaux (requêtes RH, enquêtes, bilan social, etc...)
- **Contrôle, conseils et renseignements :** vérification du bon déroulement des opérations de paie et correction des éventuelles erreurs, conseil auprès des différents responsables hiérarchiques, alerte sur tout dysfonctionnement relatif à la paie ou à la situation administrative d'un salarié, explications de façon précise et pédagogique sur le contenu des bulletins de salaire au personnel
- **Gestion des charges sociales :** élaboration des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, contact régulier avec les organismes sociaux

➤ **Diplôme ou expérience requis :**

Vous avez un niveau minimum 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. Vous maîtrisez les outils informatiques.

➤ **Compétences requises:**

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, 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.

- **Qualification** : **Rédacteur** (coef : 439 points)
+ éventuellement complément de rémunération selon la
CCN FEHAP et accords collectifs
- **Date de prise de fonction** : **Le plus rapidement possible**
- **Délai pour les candidatures** : Lettre de motivation et CV en notant la référence
de l'annonce, à adresser à Mme Rachel LIAUD, avant le 12 février 2019.

Le Directeur Général
Sidonie BOURGEOIS



Les affichages de poste sont publiés sur le site internet du GHM