

Gestionnaire de paie (H/F)

Description des activités

Le gestionnaire de paie est chargé de recueillir, contrôler et traiter les éléments constitutifs de la rémunération de chaque intérimaire afin d'assurer la production des bulletins de salaire. Il assure également certaines procédures techniques et administratives liées à la gestion du personnel (déclarations sociales, gestion des congés payés, maladie...).

Il peut prendre en charge un portefeuille composé d'une masse importante de bulletins de salaire dans un environnement multi site.

Condition d'exercice de l'activité

L'activité de cet emploi/métier s'exerce en relation avec différents services et intervenants (Établissements coopérateurs, chefs de service, pôle recrutement, organisations institutionnelles...)

Accessibilité du poste

Cet emploi/métier est accessible avec un diplôme de niveau Bac+2 minimum (BTS, DUT, ...) en gestion des entreprises, administration économique et sociale ou ressources humaines.

Il est également accessible avec un niveau bac (professionnel, technologique...) complété par une expérience professionnelle dans le domaine des ressources humaines.

Lien Hiérarchique

Le salarié est rattaché hiérarchiquement au responsable d'agence ou de pôle/service.

Liaisons fonctionnelles

Le salarié travaille en collaboration avec les chargés de recrutement et les chargés d'affaires au sein de l'entreprise.

A l'extérieur de l'entreprise le salarié travaille en collaboration avec différents intervenants (établissements coopérateurs, chefs de service, organisations institutionnelles et les salariés intérimaires...).

Compétences de base

Savoir-faire

- Préparer les documents d'embauche/sortie d'un salarié
- Réaliser des déclarations réglementaires
- Établir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Concevoir des supports de suivi et de gestion
- Communiquer, informer et conseiller les intérimaires et les coopérateurs/clients.

Savoir

- Gestion administrative des contrats de travail
- Législation sociale
- Système d'Information de Gestion des Ressources Humaines (SIRH)
- Logiciels de gestion du temps de travail
- Droit du travail
- Indicateurs des Ressources Humaines
- Outils bureautiques

Compétences spécifiques	
Savoir-faire	Savoir
<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les éléments d'activité et de gestion administrative du personnel • Réaliser la gestion des arrêts maladie • Saisir des éléments de paie • Établir un bulletin de paie • Contrôler les bulletins de salaires du personnel 	<ul style="list-style-type: none"> • Logiciels de paie (Banco)
<ul style="list-style-type: none"> • Établir une Déclaration Sociale Nominative • Établir les déclarations fiscales et sociales • Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux 	<ul style="list-style-type: none"> • Législation sociale et fiscale
<ul style="list-style-type: none"> • Gérer les formalités d'embauche/sortie des intérimaires. • Etablir des attestations (certificat de travail...) • Archiver la documentation régulier 	<ul style="list-style-type: none"> • Droit du travail • Conventions collectives des coopérateurs/clients
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborer des documents de synthèse (tableaux de bord, masse salariales, entrées/sorties...) • Respect des procédures internes en vigueur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Outils bureautique/statistique • Outils internes Ettic (Ettic/org, Tempo, Armado) • Procédures Ettic
<ul style="list-style-type: none"> • Etre en veille permanente vis-à-vis de la législation • Communiquer et répondre aux questions des intérimaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Législation sociale • Conventions collectives des coopérateurs/clients • Expression orale/écrite
Évolutions possibles	
<ul style="list-style-type: none"> • Responsable du pôle paie • Assistant RH • Comptabilité/gestion 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner des équipes plus juniors • Développer une expertise particulière en contrôle de gestion. • Développer une expertise dans l'administration du personnel
Éléments complémentaires	
Expérience professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • 2 ans et plus
Rémunération	<ul style="list-style-type: none"> • 24-36K€ brut annuel base 35h.
Niveau de positionnement dans la classification de la branche	<ul style="list-style-type: none"> • C à H