

GESTIONNAIRE PAIE ADMINISTRATION DU PERSONNEL (H/F) DIRECTION DES RESSOURCES HUMAINES

Contexte

Un poste de gestionnaire paie administration du personnel (H/F) est ouvert dans le cadre d'un remplacement. Le (La) Gestionnaire Paie et Administration Du Personnel assure le suivi administratif du dossier des salariés de l'embauche au départ. Il (Elle) participe à la préparation, à la réalisation, au contrôle de la paie. Il (Elle) gère les dossiers du personnel de façon à disposer des informations nécessaires à l'établissement d'une paie juste. Poste en CDI à pourvoir le plus rapidement possible.

Missions

Accueil

- Assurer l'accueil des salariés (physique et téléphonique).
- Participer à l'administration courante du service. Etre réactif et répondre aux demandes urgentes de la direction ou du collaborateur (exemple : demande d'attestation).
- Gérer la relation avec les organismes sociaux : suivi des dossiers de prévoyance, mutuelle.

Administration du personnel

- Créer et mettre à jour les dossiers des personnels vacataires (dossiers papiers et enregistrement dans le SIRH).
- Gérer les hors charges de quelques dossiers de personnels permanents.
- Gérer un budget pour les contrats étudiants régionaux.
- Etablir les DPAAE.
- Suivre les titres de séjour et les autorisations de travail, mais également les autorisations et les déclarations de cumuls d'emplois.
- Élaborer et mettre à jour les listes et tableaux de bord relatifs à la gestion du personnel.
- Suivre la réglementation en matière de mutuelle et titres restaurants.

Paie et post-paie

- Participer à la réalisation des opérations de paie pour environ 1000 salariés (vacataires) : collecter les informations, vérifier les éléments variables de paie dans le SIRH après intégration des données.
- Saisir et gérer les arrêts maladies et accidents de travail. Contrôler les bulletins de paie (autocontrôle et en binôme).
- Gérer les soldes de tout compte et les attestations qui s'y réfèrent (attestation Pôle Emploi, attestation d'emploi, etc.).
- Aide au contrôle des journaux de paie pour valider les charges sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles, respecter le processus DSN (bon enregistrement des données pour DSN événementielle, absentéisme, etc.).

Amélioration du service rendu

- Réaliser une veille dans son domaine.
- Participer à l'amélioration continue de l'entité (amélioration du service rendu, remontée et analyse d'indicateurs, résolution de problème, évolution des procédures, archivage et numérisation des documents...).
- Participer à la vie quotidienne du service, apporter un soutien ponctuel à ses collègues en période de forte activité sur différents dossiers RH ou administration du personnel.

Compétences et qualités requises

- Formation Bac+2 minimum dans le domaine des ressources humaines ou de la comptabilité avec une spécialisation en paie.
- Expérience de 2 à 3 ans minimum dans une fonction similaire ou équivalente.
- Expérience dans le domaine de la paie et l'administration du personnel.
- **Maîtrise** du Pack office et plus particulièrement **Excel**.
- Connaissance d'un SIRH.
- Connaissance du droit social.
- Connaissance des types de paie suivant la catégorie de population et de contrat.
- Avoir le sens du relationnel et de la communication, faire preuve de discrétion et de confidentialité,
- Etre organisé et rigoureux, avoir l'esprit d'initiative, être force de proposition et avoir l'esprit d'équipe.
- Avoir le goût des chiffres, l'esprit d'analyse et de synthèse.