



PUBLICITE DE POSTE A POURVOIR

Contrat à durée indéterminée

Mise en place : Septembre 2023

POSTE : **Gestionnaire Paie (F-H)**

CLASSIFICATION (à titre indicatif et selon profil et expérience) : Groupe 4 ou 5

DEFINITION :

Sous la responsabilité du Responsable Paie, le gestionnaire de paie réceptionne, traite et contrôle les informations et éléments relatifs à tous les salariés de l'entreprise dans la plus grande confidentialité. Il établit les paies et déclarations mensuelles et annuelles pour un périmètre de 175 collaborateurs. Il est aussi amené à réaliser certaines activités de gestion administrative du personnel.

RESPONSABILITES ET MISSIONS

1) Principales missions

Les principales tâches sont :

Gestion du processus paie

- Collecter et saisir les éléments variables de paie
- Contrôler les bulletins de paie
- Générer les ordres de salaire
- Gérer les mouvements du personnel (solde de tout compte, déclaration de sorties...)
- Gérer et suivre les arrêts de travail
- Etablir les DSN événementielle
- Suivre les IJSS et IJ prévoyance jusqu'à la clôture du dossier
- Assurer la clôture de la paie
- Répondre aux interrogations des salariés concernant le bulletin de paie
- Appliquer le droit social et le droit du travail
- S'assurer du respect du planning de paie et des processus défini

Administration et gestion du personnel

- Gérer les entrées et les sorties : déclaration d'embauche, rédaction des contrats et avenants, tenue des dossiers du personnels
- Intervenir sur la gestion spécifique liés à la sortie des salariés (départ à la retraite, rupture de contrat, ...)
- Organiser les visites médicales et assurer le suivi des avis d'aptitude
- Gérer les dossiers de mutuelle et de prévoyance
- Tenir à jour les tableaux de bord et statistiques RH



2) Environnement de travail

Relationnel interne

- La Direction Administrative et Financière
- Relations privilégiées avec tous les collaborateurs

Relationnel externe

- Relations privilégiées avec les organismes sociaux et institutions (URSAFF, Pôle emploi...)

NB : Les activités ci-dessus pourront être adaptées en fonction des besoins du service. L'employé peut être appelé à intervenir pour la réalisation de toute autre activité qui lui serait demandée par son supérieur hiérarchique.

CONNAISSANCES, COMPETENCES ET QUALITES REQUISES

1) Connaissances et compétences techniques :

- Maîtrise de la législation du travail
- Maîtrise des outils informatiques
- Maîtrise du logiciel de paie
- Connaissance du logiciel SAGE PAIE et SIRH

2) Savoirs-être et aptitudes professionnelles :

- Capacité d'analyse
- Capacité d'écoute
- Capacité de synthèse
- Bon relationnel
- Respect de la confidentialité
- Discrétion
- Rigueur et respect des délais
- Sens de l'organisation
- Goût pour les chiffres
- Être force de proposition

LOCALISATION

Rattaché au Responsable Paie, le poste est basé à l'agence de Montabo.

PROFIL

- ✓ De niveau :
 - BAC+2 à BAC+3 spécialisée en gestion paie administration du personnel



sgde.fr

- ✓ Le profil doit avoir une expérience significative dans ce poste ou dans tout autres emploi similaire
- ✓ La connaissance du logiciel SAGE Paie et SIRH serait un plus

POUR CANDIDATER :

Envoyez votre candidature (CV et lettre de motivation) par mail au service RH de la SGDE à l'attention de Mme Kahina MEZIANI, Directrice Générale Déléguée :

- shd-fran-recrutementsgde@suez.com

L'entreprise s'engage en faveur de l'accueil et de l'intégration des personnes en situation de handicap, de ce fait cet emploi est ouvert à toutes et à tous sous réserve de l'accord de la médecine du travail.