

Gestionnaire administratif personnel et paies (F/H)

Description synthétique

Le gestionnaire de paie est chargé de recueillir, contrôler et traiter les éléments constitutifs de la rémunération fixe et variable de chaque salarié 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 et fiscales, gestion des congés payés...).

Missions principales

Vérifier et fiabiliser les modifications apportées aux dossiers individuels des salariés (à l'aide éventuellement du SIRH).

Prendre en compte les éléments variables du mois.

Élaborer les fiches de paie.

Réaliser les déclarations sociales et être en relation avec les organismes sociaux.

Réaliser la gestion administrative du personnel.

Compétences requises

Maîtriser le réglementaire qui régit le calcul de la paie et des dispositions conventionnelles et accords d'entreprises liées à l'élaboration des bulletins de salaire.

Avoir des connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération.

Connaître la convention collective de l'entreprise (parfois multisite et multiconvention).

Connaître les terminologies comptables et sociales.

Maîtriser la gestion administrative du personnel.

Connaître le rôle et le fonctionnement des institutions et des organismes sociaux.

Connaître la DSN (déclaration sociale nominative).

Maîtriser (paramétrage et utilisation) les logiciels de gestion administrative et de paie.

Connaître le fonctionnement des IRP.

Connaître les logiciels de ressources humaines, de gestion d'entreprise.

Famille d'emplois/autres appellations

Collaborateur paie.

Chargé de paie.

Assistant paie.

Chargé de mission paie.

Chargé des RH et de paie.

Responsable paie.