

Gestionnaire paie

Scope

Report to Gerault Romain

Main activities

Missions principales

? Gérer le cycle de paie mensuel

- Collecter, intégrer et contrôler les éléments de paie du mois (Temps & Absence, rémunération, avis de tiers détenteur ...)
- Superviser les résultats du calcul de la paie et transférer les données au service de comptabilité pour les besoins du processus virement
- Gérer les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Gérer et analyser les droits au maintien de salaire, assurer le suivi des IJSS (en lien avec le service comptabilité)
- Établir les documents de départ du collaborateur (les soldes de tout compte, attestation de travail ...)

? Gérer les déclarations sociales et interactions avec tiers

- Produire les déclarations sociales via DSN
- Assurer le traitement et le suivi des contributions mensuelles, trimestrielles et annuelles
- Préparer les éléments en cas de contrôle URSSAF et audits financiers
- Mettre à disposition les reportings mensuels (RH et comptables) pour son périmètre

? Gérer les éléments hors cycle de paie mensuel liés à la paie

- Créer le profil du collaborateur à son arrivée, matricule, dossier administratif et rattachement comptable.
- Gérer les demandes exceptionnelles (acompte, régularisation ...)
- Gérer les processus annuels : partage des bénéfices, 13ème mois, PV ...

? Répondre aux questions des collaborateurs et des services RH

- Recevoir et qualifier les requêtes des collaborateurs pour toutes les questions liées à la paie et apporte une réponse adéquate dans le respect des engagements de services avec les sites-clients
- Réaliser les requêtes demandées par les sites

? Participer au bon fonctionnement du centre de compétences partagées

- Contribuer à l'harmonisation des processus paie
- Partager les bonnes pratiques avec les autres gestionnaires paie et gestionnaires RH
- Réaliser la mise à jour des documents mis à disposition sur le portail
- Alerter son manager en cas de problème inhabituel ou dossier sensible

Accountability including KPIs

Garantir que les employés disposent d'un environnement de travail sûr et efficace propice à de bonnes pratiques et habitudes de travail et que les problèmes de relations de travail sont traités en temps opportun

Profile (Experience & qualifications)

Compétences requises

- Connaissance des règles de paie
- Rigueur, respect des délais et vigilance
- Orientation client et compréhension des engagements prévus au contrat de service
- Capacité de travail en équipe
- Capacité d'écoute
- Force de proposition
- Aisance avec les chiffres
- Maîtrise de ADP
- Connaissance Pack office
- Utilisation de Portail employés et RH

Qualités attendues

- Rigueur et autonomie
- Esprit analytique
- Esprit d'équipe
- Réactivité
- Aisance relationnelle
- Diplomatie

Expériences et niveau d'études

- BAC +2/3, type DUT ou licence pro RH
- 2/3 ans d'expérience professionnelle
- Connaissance des outils ADP et Horoquartz sont un plus

FUNCTION

Human Resources - Communication

LOCATION

Gennevilliers (92)

APPLICATION EMAIL ADRESS

jobs.genevilliers@albea-group.com

TYPE OF CONTRACT

Permanent

DESCRIPTION

Sous la responsabilité du Responsable d'équipe des processus d'administration RH, vous êtes responsable de la bonne réalisation des processus paye RH au service de vos clients. Vous garantessez la fiabilité et le bon déroulement des processus de paie, dans le respect des délais sur un périmètre dédié. En cas de besoin, vous assurez le remplacement d'autres gestionnaires de paie.