

Offre d'emploi S005

GESTIONNAIRE DE PAIE (F/H)

Établissement : 496 salariés	Nature du contrat : CDD 6 mois
Secteur : SIEGE Service : Ressources Humaines	Temps de travail : 100% ou temps partiel selon disponibilité
Lieu de travail : Briançon	Prise de poste : dès à présent

PROFIL DU POSTE

Votre mission :

Conduire et contrôler l'ensemble des opérations liées à la paie (saisie des éléments variables, production des bulletins de salaire, déclarations des données sociales).

Assurer une veille technique sur les évolutions réglementaires en lien avec la DRH et en partenariat avec CEGI.

Au sein d'une équipe de 2 personnes, rattachée à la responsable paie et à la Direction des Ressources Humaines, vos missions seront les suivantes :

- Tenue des dossiers salariés : Réceptionner et traiter les arrêts de travail (MA, AT, MAT...), déclarer en ligne les accidents de travail, répondre aux questions des salariés (en matière de paie, charges sociales et congés payés), créer et suivre les dossiers d'invalidité et travailleurs en situation de handicap.
- Gestion des contrats de travail : Etablir les STC (BS, Certificat de travail, attestation pôle emploi, reçu pour STC), réaliser les simulations de salaire et indemnités de promotion, suivre la mutuelle et incrémenter les éléments dans le logiciel de paie.
- Réalisation des paies : Gérer les acomptes et saisie sur salaire, transférer et saisir les éléments variables sur le logiciel, réaliser les BS, effectuer et transmettre la DSN, chiffrer les ruptures conventionnelles, licenciements et retraites, préparer les OD de paie.
- Gestion des cotisations et IJ : Mettre à jour le portail de la médecine du travail pour la cotisation annuelle, suivre les règlements IJ CPAM et Complémentaire, réaliser les DSN événementielles, être l'interlocuteur privilégié des organismes sociaux.
- Reporting : diverses enquêtes et demandes internes.

Qualités attendues : Rigueur, sens de la confidentialité, bon relationnel, organisation.

Amplitude horaire : 7h36 par jour avec RTT – 08h30-17h30 (possibilité de modulation), télétravail possible.

FORMATION / EXPÉRIENCE

- Issu d'une formation en Paie (BAC+2 ou BAC+3), vous disposez d'une expérience réussie d'au moins 2 ans au sein d'un service paie ou en cabinet d'expertise-comptable.
- Une expérience au sein d'un établissement sanitaire/médicosocial sera appréciée.

RÉMUNÉRATION

- A partir de 1 952 € brut hors prime décentralisée et reprise d'ancienneté.

AVANTAGES PROPOSÉS PAR L'ENTREPRISE

- Prime décentralisée, mutuelle, restaurant d'entreprise
- Démarche Qualité de Vie au Travail
- CE avantageux (chèques vacances, chèques Noël, location vacances, billetterie, Avantages commerces, Abonnement sportifs...)
- Action logement (1% patronal)
- Possibilité de logement temporaire (de 1 à 3 mois)

Votre candidature (CV + Lettre de motivation) est à adresser à l'attention de Madame Corinne SAVO, responsable paie par mail à l'adresse suivante : recrutement.seltzer@fondationseltzer.fr