

Gestionnaire de paie confirmé(e) (H/F)

94550 CHEVILLY LARUE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

L'entreprise

Aujourd'hui, 5e acteur sur le marché du travail et de l'emploi en France, Actual group est un groupe français, à la vision résolument humaniste, qui milite chaque jour pour faciliter le droit au travail pour tous. Organisé autour de 4 métiers, travail intérimaire, recrutement, accompagnement et formation.

Le poste

Au sein d'une grande équipe RH vous intervenez sur l'ensemble du process ADP et Paie
Vos missions sont :

- Assurer le traitement de la paie ainsi que la partie administration du personnel pour une population de 200 personnes
- Procéder à l'enregistrement des embauches.
- Assurer la saisie et traiter des éléments variables de paie ainsi que des acomptes.
- Gérer des absences (congés, RTT, maladie, maternité, ect)
- Etablir et assurer le suivi des dossiers prévoyance
- Assurer le suivi du remboursement des IJSS et rapprochement avec la comptabilité.
- Calculer des indemnités de départ (licenciement, retraite, inaptitude, etc)
- Procéder à l'élaboration des paies, contrôler les éléments variables et les bases de cotisations.
- Émettre des attestations Pôle Emploi et STC.
- Comptabiliser des éléments de paie (préparation des fichiers comptables)
- Réaliser des pointages via un logiciel interne
- Participer à la déclaration sociale nominative
- Effectuer des mises à jour des données du personnel
- Assurer le reporting social

Nous vous proposons

Un poste en intérim à pourvoir rapidement pour une durée de 6 mois

Statut cadre au forfait

Rémunération : 40 000 € et 45 000 € sur 13,3 mois.

Localisation : CHEVILLY LARUE.

Le profil recherché

Vous êtes titulaire d'un Bac+2 minimum

Vous possédez une expérience significative d'au moins 5 ans, sur un poste similaire.

Dynamique, doté(e) d'une forte personnalité, persévérant(e) et avec un excellent sens de la communication

Vous êtes organisé(e) et rigoureux(se)

Vous maîtrisez l'environnement du pack office (Word, Excel) et des logiciels Paie tels que SAP ...