Gestionnaire paie et adp (H/F)

93230 ROMAINVILLE Accéder à l'annonce en ligne

CDI
Dès que possible
Temps plein
Ouvert aux personnes en situation de handicap
42000 / An

L'entreprise

Filiale d'Actual Group, 5ème acteur majeur sur le marché du travail français, Up Skills se positionne en tant que cabinet de recrutement spécialisé dans l'identification et la sélection de profils cadres, experts et managers de transition. Forts de nos 20 années d'expérience dans ce domaine, notre expertise s'étend sur le CDI, le CDD et l'Intérim qualifié. Avec 14 bureaux implantés à travers la France et une équipe de 110 consultants, nous accompagnons nos clients dans leurs projets de recrutement, offrant un soutien spécialisé dans 8 domaines métiers : IT, Ingénierie, Comptabilité/Finance, Fonctions Support, RH/Juridique, Commerce/Marketing, Immobilier/Construction, et Tourisme.

Up Skills Fonctions Support recherche pour son client, acteur incontournable dans le domaine du bâtiment en région parisienne, **un(e) Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel** pour renforcer son équipe RH de 10 personnes. Avec ses 200 collaborateurs, cette entreprise est spécialisée dans des métiers techniques (plomberie, chauffage, climatisation) ainsi que les services d'entretien et de maintenance.

Le poste

E**n tant que Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel,** vous jouerez un rôle clé dans le bon fonctionnement administratif et social de l'entreprise. Vous intervenez sur un périmètre de 170 collaborateurs et aurez pour responsabilités la gestion de la paie ainsi que l'administration du personnel.

Vos missions :

Gestion de la Paie :

- Saisie des variables de paie : temps de travail, heures, absences, acomptes, primes, augmentations, notes de frais.
- Vérification de la cohérence des données et conformité avec la législation et les conventions collectives.
- Contrôle des retours de paie, corrections et gestion des virements (acomptes et salaires).

Administration du Personnel :

- Rédaction des contrats de travail et des DPAE.
- Affiliation aux organismes sociaux.
- Suivi des arrêts de travail et gestion des indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS).
- Gestion des congés payés via la caisse du BTP. Etablissement des soldes de tout compte.

Relations avec les salariés :Vous êtes le point de contact des salariés pour toutes questions liées à leurs bulletins de paie et les managers pour les aspects réglementaires.

Poste à pourvoir en CDI
Statut ETAM
Salaire proposé selon expérience : 38K€ à 42K€

Le profil recherché

Ce que nous recherchons :

Compétences :
Connaissance de la législation liée à la paie et aux organismes sociaux.
Maîtrise du système d'information RHplace/CEGID (un plus).
Connaissance de la paie dans le secteur du bâtiment (un plus).

Qualités :
Rigueur et organisation. Réactivité et adaptabilité. Esprit d'équipe et bonnes capacités relationnelles (écoute, diplomatie). Discrétion et respect de la confidentialité. Expérience : Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée.