

Gestionnaire de paie (H/F)

97122 BAIE MAHAULT [Accéder à l'annonce en ligne](#)



02/06/2025

🕒 Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 26000 / An

L'entreprise

Le cabinet de recrutement ACTUAL recherche, pour le compte de l'un de ses clients, un Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel (H/F) dans le cadre d'un contrat à durée déterminée (CDD) de 6 mois.

Le poste

Positionnement hiérarchique: Rattaché au service Ressources Humaines ou Comptabilité

Missions principales: Collecter, vérifier et traiter les informations nécessaires à l'élaboration de la paie (absences, congés, primes, heures supplémentaires, etc.). Préparer, saisir et contrôler les bulletins de paie via un logiciel dédié (Sage, Cegid, ADP, etc.).

Assurer la production de la paie dans le respect de la législation, des conventions collectives et des accords d'entreprise.

Effectuer les déclarations sociales (DSN mensuelles, événementielles, de fin de contrat, etc.) et assurer les relations avec les organismes sociaux (Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance, etc.).

Gérer l'administration du personnel de l'entrée à la sortie du salarié :

Rédaction des contrats de travail et avenants

DPAE (Déclaration Préalable à l'Embauche)

Affiliations aux organismes sociaux

Gestion des soldes de tout compte et attestations de sortie

Suivi des dossiers maladie, congés, absences, etc..

Répondre aux questions des salariés concernant la paie, les bulletins de salaire et l'administration du personnel.

Participer à la veille juridique et sociale, conseiller l'équipe RH sur les évolutions réglementaires.

Préparer les tableaux de bord sociaux et assurer le suivi de la masse salariale

Le profil recherché

Compétences requises: Maîtrise des outils et logiciels de paie, de gestion RH et bureautiques (Word, Excel).

Solides connaissances en droit du travail, droit social et conventions collectives.

Compétences en gestion administrative et comptabilité.

Capacité à gérer des volumes importants d'informations avec rigueur et confidentialité.

Sens de l'organisation, réactivité, autonomie et esprit d'équipe.

Maîtrise des outils statistiques pour la réalisation de bilans sociaux et tableaux de bord.

La maîtrise de l'anglais peut être un atout dans un contexte international.

Formation et expérience: Bac +2/3 en Ressources Humaines, Paie, Comptabilité ou équivalent.

Expérience souhaitée sur un poste similaire ou en gestion administrative du personnel