

Gestionnaire de paie et adp (H/F)

31560 MONTGEARD [Accéder à l'annonce en ligne](#)



01/12/2025

⌚ Temps plein

♿ Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent, division spécialisée d'Actual Group, 5 acteur du travail et de l'emploi en France, accompagne ses clients dans le recrutement de Talents qui contribuent durablement à la performance de leur organisation.

Depuis plus de 20 ans, nos consultant(e)s expert(e)s, réparti(e)s au sein de 13 bureaux en France, interviennent auprès d'entreprises recherchant cadres, experts et profils qualifiés en CDI, CDD, intérim ou prestation.

Le poste

Notre équipe spécialisée en fonctions administratives, RH et support accompagne aujourd'hui son client, une entreprise industrielle implantée dans le secteur de du sud Toulousain, dans le recrutement de son futur **Gestionnaire de Paie et administration du personnel (F/H)** en **CDI**.

Dans un contexte de renforcement du service administratif, vous rejoignez une structure dynamique offrant un environnement de travail stable, une ambiance conviviale et des outils modernes pour mener à bien vos missions.

Vous serez rattaché(e) à la Responsable Administrative, au sein d'une équipe à taille humaine.

Vos missions principales :

- Gestion de la paie
- Collecte et vérification des éléments variables de paie
- Contrôle des heures supplémentaires, primes, indemnités et frais
- Établissement des bulletins de salaire
- Réalisation des déclarations sociales (DSN)
- Suivi des absences et congés

Administration générale :

- Rapprochement des factures fournisseurs
- Établissement et suivi de l'échéancier de paiement
- Mise à jour et tenue de tableaux Excel (suivis divers)
- Gestion administrative courante du service

Gestion du parc véhicules :

- Suivi des contrats, entretiens, renouvellements et mouvements internes

Le profil recherché

Formation & expérience :

- Bac+2 minimum (RH, gestion, paie, administratif ou équivalent)
- 2 à 3 ans d'expérience indispensable sur un poste similaire, incluant la paie
- Maîtrise des bases en Excel et bonne aisance informatique

Compétences attendues :

- Autonomie opérationnelle sur la paie
- Rigueur, organisation et respect de la confidentialité
- Capacité à gérer plusieurs sujets simultanément
- Aisance dans un environnement en évolution et polyvalent

Qualités personnelles :

- Sens du service
- Discrétion et fiabilité
- Réactivité
- Bonne communication

Conditions & avantages :

- Salaire : 1 900 € à 2 200 € brut mensuels × 12 mois (selon profil)
- Prime d'investissement de fin d'année (13 mois)
- Mutuelle prise en charge à 75 % par l'employeur
- Cantine sur site

Envie de rejoindre l'aventure ?

Vous vous reconnaissez dans cette opportunité ? Postulez dès maintenant !

Même si tous les critères ne correspondent pas parfaitement, n'hésitez pas à nous contacter : c'est avant tout une personnalité et une motivation que nous recherchons.