

Gestionnaire paie personnel (H/F)

01700 BEYNOST

[Accéder à l'annonce en ligne](#)

CDI

Dès que possible

Temps plein

Ouvert aux personnes en situation de handicap

€ 2500 / Mois

L'entreprise

Leader est une agence d'intérim réputée pour son expertise dans le recrutement et la mise à disposition de personnel qualifié dans divers secteurs d'activité. Elle s'engage à offrir des solutions flexibles et adaptées aux besoins de ses clients.

L'entreprise cliente excelle dans l'entretien et la maintenance des bâtiments, offrant des services de haute qualité pour assurer la pérennité et l'efficacité des infrastructures immobilières.

Le poste

Poste : Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f)

Rejoignez une entreprise dynamique située à BEYNOST 01700 FR en tant que gestionnaire paie et administration du personnel. C

Responsabilités :

1. Administration du personnel : Vous serez en charge de la rédaction des contrats de travail, du suivi des périodes d'essai et de la gestion des dossiers du personnel. Vous assurerez également le suivi des absences et des visites médicales, ainsi que la préparation des documents de sortie.

2. Paie : Utilisez notre logiciel interne ADP GSI pour la collecte et le contrôle des variables de paie. Vous veillerez à la vérification des bulletins de paie et au suivi des déclarations sociales.

3. Support et conseil : Apportez votre expertise aux salariés en répondant à leurs demandes sur la paie et les congés, et accompagnez les managers sur les procédures RH courantes.

Savoir-faire : Maîtrise des fondamentaux de la paie et du logiciel ADP GSI (solution décidium).

Conditions :

Ce poste est à temps plein avec 38 heures par semaine et un salaire de 2500 € mensuel.

Postulez dès maintenant pour faire partie d'une équipe engagée et performante !

Agence recruteur : Votre agence de confiance

Le profil recherché

Poste : Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f)

Niveau d'étude requis : Bac +2 - BTS, DUT ou équivalent.

Le candidat idéal pour le poste de Gestionnaire paie et administration du personnel doit posséder un niveau d'étude de Bac +2, tel qu'un BTS ou DUT. Une expérience professionnelle de moins d'un an est également requise, ce qui rend ce poste idéal pour un jeune diplômé cherchant à développer ses compétences dans le domaine de la gestion de paie et de l'administration du personnel.

Le candidat devra démontrer une capacité à gérer efficacement les processus de paie, tout en assurant une administration du personnel précise et conforme aux réglementations en vigueur. Une attention particulière sera accordée aux compétences en communication et à la capacité de travailler en équipe.