

Gestionnaire paie admin personnel (H/F)

76370 ROUXMESNIL BOUTEILLES [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 3 mois

L'entreprise

Leader Intérim est une agence de travail temporaire spécialisée dans le recrutement et la mise à disposition de personnel intérimaire dans divers secteurs d'activité. Elle s'engage à fournir des solutions flexibles et adaptées aux besoins des entreprises.

Cette entreprise est un acteur majeur dans l'industrie agroalimentaire, reconnu mondialement pour ses produits de qualité et son engagement envers l'innovation et le développement durable.

Le poste

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

Lieu : ROUXMESNIL BOUTEILLES 76370 FR

Type de contrat : CDD de 3 mois

Date de début : 31 décembre 2025

Temps plein : 35 H/Semaine

Rejoignez notre équipe dynamique en tant que Gestionnaire paie et administration du personnel !

Vos missions incluent la gestion de la paie où vous préparerez et contrôlerez les éléments variables et vérifierez les bulletins de paie.

En administration du personnel, vous gérerez les dossiers des salariés et assurerez le suivi des absences et congés.

En tant que support RH, vous répondrez aux questions courantes des salariés sur la paie et veillerez à la conformité des documents et des procédures.

Ce poste est proposé par l'agence ABC Recrutement, prête à accompagner votre réussite professionnelle.

Ne manquez pas l'opportunité de développer vos compétences dans un environnement stimulant et bienveillant. Postulez dès aujourd'hui !

Le profil recherché

Profil recherché pour le poste de Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) :

Le candidat idéal doit posséder une expérience significative en gestion de la paie, démontrant une maîtrise des processus de paie et des outils associés. Une connaissance approfondie de la législation sociale est essentielle pour assurer la conformité légale.

Les compétences requises incluent la capacité à gérer efficacement l'administration du personnel, en garantissant la mise à jour et l'exactitude des dossiers des employés. Une excellente communication et des compétences interpersonnelles sont indispensables pour interagir avec les employés et les responsables hiérarchiques.

Le candidat doit également faire preuve de rigueur et d'organisation, en étant capable de traiter des informations sensibles avec discrétion et confidentialité. Une aptitude à travailler sous pression et à respecter les délais est cruciale dans ce rôle.

Enfin, une bonne connaissance des logiciels de paie et des systèmes RH est requise pour optimiser les processus administratifs et améliorer l'efficacité globale du service.