

Gestionnaire de paie expérimentée (H/F)

60550 VERNEUIL EN HALATTE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 4 mois

L'entreprise

L'agence Actual Compiègne collabore avec une entreprise spécialisée dans les services administratifs, reconnue pour son expertise en gestion de paie.

Le poste

Notre agence Actual Compiègne recherche pour son client basée à Verneuil-en-Halatte, un **Gestionnaire de Paie Expérimentée (h/f)**.

Le/la Gestionnaire Paie Expérimenté(e) gère :

- - les saisies (embauches, sorties, absences...)
- - les chargements de fichiers et le contrôle d'intégration de ces fichiers
- - la validation des saisies effectuées par les CPR (workflows)
- - le suivi des AT, Prévoyance et Maladie
- - la gestion des paies particulières (contrats spécifiques, stagiaires, étrangers)
- - la préparation des STC
- - la gestion des acomptes / avances / prêts
- - l'inscription des matricules en recyclage
- - la vérification des états de charges
- - la vérification des saisies et des balances attendues (+/-)
- - le contrôle de masse
- - la validation des STC
- - la vérification des fichiers de contrôle TB et des fiches de rubriques
- - la déclaration et la validation des charges sociales (mensuelles et trimestrielles)
- - le lancement des demandes de versement des cotisations
- - l'explication d'un bulletin de paie
- - le classement et l'archivage des dossiers

Le profil recherché

Il est nécessaire d'avoir des connaissances dans les thématiques suivantes :

- Paie
- Gestion
- Informatique / bureautique / Outlook
- Droit social

Le Gestionnaire Paie Expérimenté(e) doit maîtriser complètement les compétences suivantes :
SAVOIR-FAIRE

- Utiliser les procédures/protocoles mis en place au CSP
- Recueillir et saisir les éléments variables de paie
- Vérifier et contrôler la paie
- Interpréter et restituer les dispositions législatives et réglementaires
- Consolider des informations et établir des tableaux de bord
- Effectuer du classement et de l'archivage
- Réaliser des documents de paie
- Réaliser les différentes déclarations sociales
- Calculer manuellement et Expliquer un bulletin de paie
- Identifier les imputations comptables

SAVOIR-ETRE

- Sens du service, bon relationnel, disponibilité, sens de l'écoute
- Rigueur, sens de l'organisation, méthode
- Discrétion, respect de la confidentialité des informations traitées
- Réactivité