

Gestionnaire paie et rh (H/F)

59000 LILLE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 1 mois

L'entreprise

L'agence **ACTUAL LILLE TERTIAIRE** recrute pour un client d'envergure nationale, fort d'un réseau de 600 agences, 3 550 collaborateurs, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement. Un cadre solide pour booster votre carrière !

Le poste

Nous recherchons un(e) **Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel (H/F)** motivé(e) pour rejoindre l'équipe dynamique de notre client à **Lille (59000)**.

Type de contrat : Intérim.

Temps de travail : Temps plein (35h/semaine).

Rémunération : De 28 000€ à 33 000€ brut/an (A définir selon le profil).

Vos missions :

- **Production de la paie** : Collecter, contrôler et saisir les éléments variable de paie (absences, congés, etc.). Assurer le traitement et la vérification des bulletins de paie.
- **Déclarations sociales** : Etablir et transmettre les déclarations sociales (DSN, mutuelle, prévoyance). Assurer le lien avec les organismes concernés.
- **Administratif du personnel** : Gérer l'accueil administratif des salariés. Assurer le suivi des entrées et sorties des contrats.

Rejoignez notre équipe dynamique pour une expérience enrichissante en gestion de paie et administration du personnel. Ce poste vous offre l'opportunité de développer vos compétences dans un environnement professionnel stimulant.

Le profil recherché

Formation et Expérience :

- **Niveau d'études** : Souhaité Bac+2 (BTS CG, DUT/BUT GEA, Titre professionnel de Niveau 5 ou équivalent) avec une spécialisation en gestion de la paie, comptabilité ou RH.
- **Expérience** : Idéalement 1 à 2 ans d'expérience sur un poste similaire.

Vos compétences clés :

- **Techniques** : Maîtrise de la production des bulletins de salaire, des variables de paie et des déclarations sociales (DSN).
- **Organisationnelles** : Rigueur absolue, excellente gestion des priorités et respect strict des échéances réglementaires.

Votre savoir être :

- Vous savez travailler de manière totalement autonome sur vos dossiers tout en ayant un excellent esprit d'équipe pour collaborer efficacement avec le service RH. Votre discrétion et votre sens du détail sont vos plus grands atouts.