

Gestionnaire de paie (F/H)

[Accéder à l'annonce en ligne](#) 



10/08/2026

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

L'entreprise

Actual Talent est le spécialiste européen en Acquisition et Évaluation de talents d'Actual group, 6ème acteur de l'emploi et du travail en France. Depuis plus de 20 ans et au travers de nos 22 bureaux, nos consultants experts par métiers (Commerciaux, Ingénierie, IT/Digital, Support) accompagnent entreprises et candidats avec des modalités contractuelles sur mesure : CDI, CDD, Intérim, Freelance, Management de transition, Prestation de services, Alternance et stages. Notre équipe d'experts spécialisés recherche pour son client, un Gestionnaire de paie F/H.

Le poste

Rattaché(e) à la DRH, vous travaillez en étroite collaboration et en binôme pour assurer la conformité et la fluidité des processus RH de l'entreprise.

Vos missions principales seront les suivantes :

- Gestion de la paie et charges : Récolter les éléments variables, produire les bulletins de salaire de A à Z et piloter l'établissement des charges sociales (environ 150 paies sur SILAE).
- Administration du personnel : Assurer la réalisation complète des formalités d'entrées et de sorties des collaborateurs (contrats, avenants, DPAE, STC).
- Suivi quotidien et disciplinaire : Gérer le quotidien RH, suivre le SIRH et participer activement à la gestion disciplinaire dans le respect de la réglementation.
- Conseil et relationnel : Être l'interlocuteur permanent et privilégié des salariés pour répondre à l'ensemble de leurs questions RH et paie.

Date de démarrage : Dès que possible

Rémunération : 2 800€ brut / mois sur 12 mois

Pas de télétravail - Statut 37h par semaine avec l'acquisition de 1 RTT par mois

Le profil recherché

Pour occuper ce poste, vous devez obligatoirement maîtriser le logiciel SILAE pour la réalisation de la paie. Une maîtrise d'excel est demandée comme une veille sociale sur les évolutions des textes de loi.

Les qualités essentielles pour mener à bien vos missions :

- Respecter les délais pour le traitement des dossiers
- Gérer plusieurs tâches simultanément et respecter les délais de production
- Respecter la confidentialité et les droits des individus
- Communiquer à l'écrit et à l'oral de façon appropriée