

Gestionnaire paie adp (H/F)

95310 ST OUEN L AUMONE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 07/09/2026

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 166 jours

L'entreprise

Notre client est acteur mondial spécialisé dans la recherche développement en autres sciences physiques et naturelles pour l'industrie aéronautique.

Le poste

Actual vous propose une opportunité stimulante en tant que Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) à Saint-Ouen-l'Aumône.

Dans le cadre d'un contrat en intérim débutant le 7 septembre 2026, vous rejoindrez une structure dynamique pour une mission complète de 35 heures par semaine.

Vos missions principales :

Vous aurez la responsabilité d'assurer plusieurs domaines :

Elaboration de la paie :

- Elaborer des bulletins de paie pour environ 400 salariés, incluant la collecte des éléments variables, la saisie, le contrôle et l'édition des fiches de paie dans le respect de la législation.
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie.
- Éditer les feuilles de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'entreprise.
- S'assurer de la bonne mise à jour des paramétrages du logiciel de paie (améliorations ou modifications de paramétrage en fonction des évolutions internes ou externes en lien avec la paie).
- Effectuer les travaux postpaie (archivage, Contrôler les charges sociales ...).

Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux :

- Contrôler les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).
- Contrôler les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).

Reporting :

- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrées et/sorties.
- Etablir le bilan social, le reporting et toutes simulations, analyses, routine en lien avec les effectifs et la rémunération.
- Préparer les documents en vue des négociations avec les partenaires sociaux .

Gestion administrative du personnel :

- Gérer les formalités d'embauche (DPAE, affiliation mutuelle, visite médicale) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité).
- Suivre les dossiers de maladie et de prévoyance.
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, attestation salaire pour arrêt de travail, attestation France.

Ce poste, rémunéré à hauteur de 21,98 €/heure, avec primes.

Les horaires du poste sont de 8h30 à 16h30 avec 1h de pause déjeuner.

Ce poste nécessite rigueur, sens de l'analyse et une excellente maîtrise de la réglementation sociale. Rejoignez nos équipes pour faire la différence !

Le profil recherché

Pour occuper le poste de Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f), nous recherchons un professionnel rigoureux et organisé, justifiant d'une expérience confirmée minimum 5 ans dans une fonction similaire, idéalement dans un contexte industriel.

Le candidat idéal doit être titulaire d'un Bac +2/Bac+3, attestant de solides bases techniques en gestion sociale.

Vous faites preuve d'une grande maîtrise des processus de paie ainsi que d'une excellente capacité d'adaptation aux outils de gestion du personnel. Votre aisance relationnelle et votre souci de la confidentialité seront des atouts déterminants pour accompagner les collaborateurs et assurer une gestion administrative irréprochable au sein de notre structure.

La connaissance de la convention collective de Métallurgie serait appréciée.

La connaissance du logiciel Alicia serait un plus.

Vous vous reconnaissez ? Postulez vite dès maintenant !