

Gestionnaire Paie ADP - SAP H/F

Réf. de l'offre

2.23/0717/000912

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

19/09/2017

Niveau d'études requis

BAC + 3

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Levallois-Perret

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines, spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client, Groupe d'envergure internationale et N°1 mondial dans son secteur, un(e) Gestionnaire Paie et ADP (SAP) - H/F.

Missions

Justifiant d'une expérience convaincante et réussie dans la gestion de la paie et l'administration du personnel, vous démontrez votre rigueur et votre fiabilité dans la mise en œuvre des paies des collaborateurs du Siège et de l'administration courante de leurs dossiers.

Efficace et efficient, vous veillez à mettre à jour la paie, les variables de paie, les déclarations sociales... dans un contexte de restructuration du service paie en vue d'un transfert de compétences.

Rattaché(e) au Responsable Ressources Humaines Siège, votre sens de l'organisation, votre parfaite autonomie et votre parfaite maîtrise de SAP vous permettent d'être efficace dans vos principales missions et responsabilités :

- Traitement et préparation de la paie sur SAP (saisie et contrôle des éléments variables, établissement et contrôle des bulletins, DSN,...),
- Etablissement des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Administration du personnel (contrats/avenants, DPAE, visite médicale, affiliation/radiation aux organismes sociaux, attestations, suivi des absences, maladie, registres, ...),
- Suivi des tableaux de bord RH et reporting des données sociales et RH,
- Relation avec les organismes sociaux,
- Audit et mise à jour des dossiers,
- Amélioration des process existants,
- Classement et archivage des dossiers.

Doté(e) d'un excellent relationnel et d'un sens strict de la confidentialité, grâce à vos connaissances en Droit du Travail, vous démontrez votre polyvalence dans une dynamique de support et de service auprès des collaborateurs de votre périmètre, composé de Cadres Dirigeants, de Cadres Supérieurs et de salariés impatriés.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2/3 en Ressources Humaines/Paie et Administration du Personnel, vous justifiez d'une expérience similaire et vous maîtrisez impérativement SAP, le Pack Office et plus particulièrement Excel.

Mission d'intérim de 18 mois

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim