

Gestionnaire Paie et Administration du Personnel H/F

Réf. de l'offre

2.23/1223/002263

Expérience requise

2-5 ans

Type de contrat

Intérim

Date de publication

10/12/2023

Niveau d'études requis

BAC + 2

Rémunération

Selon expérience

Localisation

Beauvais

Présentation

Akkion Recruitment, acteur des Ressources Humaines spécialiste du recrutement dans les métiers à forte valeur ajoutée, recrute pour son client placé au Top 5 mondial du secteur des agroéquipements grâce à ses investissements constants en R&D et à ses innovations et solutions avant-gardistes pour une agriculture durable, un(e) :

Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel H/F

Missions

Justifiant d'une expérience réussie et pertinente dans la gestion de la paie et de l'ADP, idéalement dans un environnement industriel, vous démontrez vos compétences et votre perspicacité pour la production et la fiabilité des paies et de l'ADP de votre périmètre. Rattaché (e) au Compensation & Benefits Manager, en binôme avec 1 des Gestionnaires Paie Senior de l'équipe, grâce à votre expertise en matière de calcul de paies complexes, vous êtes autonome pour le traitement des paies de votre périmètre composé d'un portefeuille total de 900 paies du Département Manufacturing (soit environ 450 paies chacun).

Doté(e) de solides connaissances en matière de législation sociale, liée à la paie et à l'Administration du Personnel, et grâce à votre parfaite compréhension des enjeux et à votre esprit d'équipe, vous êtes force de proposition et autonome dans vos principales missions et responsabilités :

- Gestion de la paie : gestion des mouvements du personnel (entrées, sorties), calcul des indemnités de départ, établissement de solde de tout compte, collecte, contrôle et saisie des éléments variables (décompte des absences, astreintes, heures supplémentaires, ...), collecte et vérification des temps de présence, contrôle des bulletins de paie, gestion et calcul des PAS et des cotisations sociales et fiscales, participation aux contrôles de la DSN, contrôle de la cohérence des données dans les différents systèmes RH, identification et résolution de tout écart, gestion des réclamations de paie et traitement des régularisations.

- Administration du personnel (ADP) : tenue à jour et gestion administrative et informatique des dossiers du personnel de l'entrée au départ, établissement des documents RH (avenants au contrat de travail, attestations diverses, certificats de travail), déclaration et suivi des arrêts de travail en lien avec la CPAM (dépôts des fichiers IJSS).

Doté (e) d'excellentes capacités relationnelles et d'une forte capacité à communiquer avec tout type d'interlocuteurs, grâce à votre capacité d'écoute, à votre diplomatie et à votre pédagogie, vous assistez les salariés par rapport à leurs questions relatives à la paie et aux avantages

sociaux et vous assurez un support aux Managers et Responsables RH pour leurs tâches quotidiennes liées à la paie.

Reconnu(e) pour votre dynamisme, vous aimez évoluer dans un environnement innovant auquel vous participez pleinement et, grâce à votre goût pour la prise d'initiative et à votre esprit d'équipe, vous contribuez aux ateliers d'analyse et vous accompagnez le déploiement des évolutions systèmes et process.

Profil recherché

Diplômé(e) BAC+2 à BAC+3 Paie et Social (Licence Professionnelle GRH option Gestionnaire Paie & ADP, Bachelor Paie & Social, Titre Professionnel Gestionnaire Paie Niveau 5 ou Niveau 6, ...), vous justifiez d'une première expérience probante (stages et alternance acceptés) et vous souhaitez rejoindre l'environnement stimulant du secteur industriel, et international, pour parfaire vos compétences et exercer votre métier.

Vous êtes un (e) utilisateur (trice) avancé (e) des logiciels de paie et de Gestion des Temps (idéalement : Hypervision, Decidium, Etemptation) et du Pack Office (Excel : TCD, Macros...).

Informations complémentaires

Type de contrat: Intérim