

PUBLIÉ LE 09/04/2025

GESTIONNAIRE DE PAIE

Descriptif du poste

Finalité du poste :

Assurer la gestion de la paie auprès des publics concernés : agents, stagiaires, apprentis

Activités principales :

Gérer la paie des agents

- Saisie des données de paie du mois liées au recrutement, à la carrière, au temps de travail, à l'avancement, aux primes et indemnités...
- Contrôle et saisie des données liées à la maladie : Quotité de traitement, TP thérapeutique, IJSS. Suivi des différents compteurs en fonction de la nature de l'absence.

Gérer les stagiaires

- Contrôle des pièces justificatives et saisie des données de paie mensuelles conformément à la convention de stage
- Contrôle et saisie des données liées aux absences

Tronc commun (Agents - Stagiaires)

- Lancement du calcul de la paie, contrôle et pointage des bulletins et/ou avis de paiement par-rapport aux pièces justificatives
- Gestion des retenues et contentieux : application de la compensation légale pour recouvrement d'ordres de reversement, recouvrement des prêts, ATD, oppositions administratives, saisies, retenues à la source
- Gestion de la DSN mensuelle (déclaration sociale nominative) : correction des anomalies et contrôles des éléments transmis à l'ensemble des organismes
- Gestion des DSN évènementielles (arrêt de travail, fin de contrat...)
- Edition des bulletins et avis de paiement, mise sous plis, envoi

Activités secondaires :

Gestion administrative du pôle

- Informer ou mettre en relation les agents, stagiaires
- Renseigner les tableaux de bords nécessaires au suivi des différents process
- Etablir les attestations de salaire, attestations fiscales, fiches "employeur" destinées au pôle emploi, attestations Ircantec, courriers, mise sous pli / distribution ...
- Classement
- Archiver annuellement après pointage les pièces comptables, les dossiers des "sorties" de l'année N-2

Profil recherché

Formation / Diplôme :

Bac + 2 ou Bac + 3 dans le domaine de la gestion des ressources humaines ou de l'administration du personnel et de la paie

Compétences clés recherchées :

Maîtrise des outils bureautiques (Word, Excel,...)

- Rigueur, sens de l'organisation, méthode
- Esprit d'analyse et autonomie
- Discrétion absolue et respect de la confidentialité
- Qualités relationnelles (capacité d'adaptation, travail en équipe et dans l'urgence).
- Polyvalence

Informations complémentaires

Présentation générale du poste

Direction : Agence comptable

Pôle : Pôle rémunérations, indemnisations et missions (PRIM)

Liaisons hiérarchiques et fonctionnelles : Cheffe du pôle rémunérations, indemnisations et missions Référente paye

Collaborations internes et externes : oui

Compatible télétravail oui non

Caractéristiques administratives

Type de contrat : Contrat d'apprentissage

Emploi repère : Gestionnaire support

Rattachement du poste : SAINT-DENIS

Type de poste Apprentissage/Alternance

Categorie : Apprentissage

Localisation : SAINT-DENIS