



<https://latribunelibre.com/emploi/charge-administration-du-personnel-et-paie-f-h>

Chargé Administration du Personnel et Paie F/H

Description

KRYS GROUP est leader de l'optique et acteur majeur de l'audition en France avec ses 4 enseignes et plus de 10 millions de clients par an. Chaque jour, ils sont accueillis et conseillés par 6000 spécialistes répartis 1550 points de vente.

Le Groupe s'appuie sur plus de 1100 associés fédérés en coopérative.

Nous portons une vision différente et engagée de l'optique et de l'audition, basée sur 3 valeurs clés : Coopération, Excellence, Innovation.

Notre engagement : la santé visuelle et auditive pour tous.

DESCRIPTION DU POSTE

Nous recherchons dès à présent un(e) **Chargé(e) Administration du Personnel et Paie** pour participer à la réalisation mensuelle du processus de paie, continuer à l'efficacité de la gestion administrative du personnel et participer à l'établissement des déclarations légales.

Rattaché(e) au Responsable Administration RH, vous travaillez en équipe sur un périmètre d'environ 650 collaborateurs répartis sur plusieurs entités.

Vous avez pour principales missions de :

- **Assurer le processus de paie** et la gestion des temps en collectant, saisissant et contrôlant les éléments de paie (congés, absence...), en gérant les avances et acomptes, en suivant la gestion des temps et le traitement des anomalies, en gérant et en suivant les arrêts de travail (IJSS) et la prévoyance.
- **Assurer la gestion administrative du personnel** en créant et en mettant à jour les dossiers du personnel, en assurant les formalités d'embauche et de départ des salariés (contrats, avenant, solde de tout compte...), en gérant les affiliations à la mutuelle et en établissant les déclarations réglementaires.
- **Apporter une assistance aux salariés** en répondant à leurs questions en termes de législation sociale, en accueillant les nouveaux collaborateurs (signature du contrat, remise des documents nécessaires à la bonne intégration...), en rédigeant et en remettant les attestations dont ils auraient besoin.

Qualifications

Organisme employeur
KRYS GROUP

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DES SIÈGES
SOCIAUX

Lieu du poste
92050, NANTERRE, NANTERRE,
France

Date de publication
6 janvier 2025 à 12:05

Valide jusqu'au
05.02.2025

Diplômé(e) de niveau Bac + 2/3 en paie, administration du personnel ou RH, vous justifiez d'une expérience professionnelle d'au moins 7 ans acquise sur des fonctions similaires.

Votre expérience vous permet d'être à l'aise pour travailler dans un environnement complexe comprenant plusieurs entités juridiques et une grande diversité de situations.

Vous êtes précis(e), organisé(e), structuré(e) et doté(e) d'un bon relationnel.

Dynamique, vous êtes reconnu(e) pour votre sens des responsabilités, de la confidentialité, votre polyvalence et votre agilité.

Vous êtes à l'aise sur les outils bureautiques notamment Excel ou Google Sheet et vous avez déjà travaillé sur un logiciel de paie.

INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Poste à pourvoir en CDI.

Poste basé sur le site de Nanterre (92).

Déplacements réguliers à prévoir le site de Bazainville (78) - 2 à 3 fois dans le mois.

Poste éligible au télétravail.

Poste ouvert aux personnes reconnues TH.