



<https://latribunelibre.com/emploi/coordonateur-paie-f-h-7>

Coordinateur Paie F/H

Description

Notre cliente recherche un(e) Coordinateur(trice) expérimenté(e), pour accompagner une équipe de 3 Gestionnaires de Paie et gérer un périmètre de 1200 paies.

Vous êtes garant(e) de la fiabilité du traitement des paies et de la conformité avec les obligations légales, conventionnelles et internes.

Vous êtes rattaché(e) à la Responsable Paie et vos missions principales sont les suivantes :

- . Accompagner l'équipe de 3 gestionnaires de paie et assurer le bon déroulement de la paie dans le respect des délais impartis.
- . Assurer la gestion complète de la paie et de l'administration du personnel, de votre propre portefeuille d'environ 100 collaborateurs.
- . Veiller au respect des réglementations légales, conventionnelles et des politiques internes.
- . Gérer les déclarations sociales et fiscales, ainsi que les relations avec les organismes externes (URSSAF, caisses de retraite, mutuelles, prévoyance...).
- . Participer à la mise en place et à l'optimisation des paramétrages, processus et outils de paie et de gestion des temps.
- . Sécuriser les traitements de paie en réalisant des contrôles de cohérence et en gérant les tickets avec le prestataire ADP.
- . Maintenir et développer la communication avec les services internes (comptabilité, contrôle de gestion...).
- . Participer au développement des compétences de l'équipe paie dans une logique d'amélioration continue.

Qualifications

Profil Recherché :

Vous maîtrisez impérativement ADP DECIDIUM, ainsi que le Pack Office.

Vous êtes titulaire d'un Diplôme Bac + 3 minimum en Ressources Humaines et/ou en paie.

Vous avez 3 ans d'expérience minimum en management d'équipe.

Vous avez une parfaite maîtrise de la législation relative au temps de travail et aux évolutions légales liées à la paie

Vous êtes reconnu(e) pour votre pragmatisme, votre organisation, votre rigueur.

Nous comptons également sur votre capacité à accompagner votre équipe et à

Organisme employeur

LHH

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

92073, SURESNES, SURESNES,
France

Salaire de base

50000 € - **Salaire de base**
53000 €

Date de publication

5 octobre 2025 à 17:06

Valide jusqu'au

02.11.2025

participer à des projets d'optimisation des process.