



<https://latribunelibre.com/emploi/expert-paie-et-adp-f-h-4>

EXPERT PAIE ET ADP F/H

Description

Dans un environnement multisites, directement rattaché(e) au Responsable Paie, vous accompagnez les deux référents paie et indirectement les 6 gestionnaires de paie, dans l'établissement des bulletins de paie, d'un périmètre de 3200 collaborateurs, et des obligations déclaratives afférentes, dans le respect du cadre légal et conventionnel.

Vos missions principales sont les suivantes :

- garantir la fiabilité de la paie et de l'administration du personnel et des déclaratifs associés en coordination avec votre responsable
- identifier les points de contrôle du processus de paie et les suivre
- superviser la gestion des cotisations et de la DSN
- contrôler le traitement des activités spécifiques (indemnités de rupture conventionnelle, indemnités conventionnelles de licenciement, transactions....) et des soldes de tout compte.
- Gérer les éléments comptables : OD de paie, lettrage des comptes, rapprochement du brut et des cotisations
- Communiquer les éléments utiles au contrôle de gestion
- apporter vos conseils et votre expertise au service RH et plus globalement aux différents interlocuteurs du groupe.
- rédiger et/ou mettre à jour les procédures & modes opératoires et les présenter à l'équipe lors de réunions
- effectuer des modifications de paramétrage, via des tickets adressés à ADP
- intégrer de nouvelles sociétés juridiques et établissements dans les outils
- traiter les campagnes d'augmentations et d'épargne salariale
- gérer les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, mutuelle, prévoyance, CPAM, Retraite, Épargne Salariale etc.)
- assurer une veille sociale

Qualifications

Profil recherché :

De Formation Bac+3 minimum en ressources humaines, gestion des entreprises, avec une spécialité en paie,

Vous avez 3 ans d'expérience minimum, en qualité d'Expert Paie & Administration du Personnel dans un Groupe.

- Vos qualités d'attention, de précision et votre maîtrise des techniques de paie (sociales et fiscales), vous permettent de suivre et de contrôler avec

Organisme employeur

LHH

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

92024, CLICHY, CLICHY, France

Salaire de base

55000 € - **Salaire de base**

60000 €

Date de publication

5 octobre 2025 à 19:07

Valide jusqu'au

02.11.2025

rigueur les activités liées au service Paie

- vous respectez les règles de confidentialité et les principes de protection des données
- grâce à votre expertise RH et votre connaissance du cadre légal, vous savez être force de proposition
- vous appréciez de travailler en équipe et en transverse avec les différents services
- Vous avez une bonne aisance avec les outils bureautiques et informatiques
- La maîtrise d'ADP DECIDIUM est impérative.

Avantages :

12 jours de RTT

Self sur place

Intéressement + Participation : 1 mois à 1,5 mois par an