



<https://latribunelibre.com/emploi/expert-paie-et-adp-f-h-6>

## 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

11 octobre 2025 à 09:05

### Valide jusqu'au

09.11.2025

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