



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-administration-du-personnel-f-h-3>

Gestionnaire administration du personnel F/H

Description

Compagnie des Signaux renforce ses équipes et recrute un Gestionnaire administration du personnel H/F en CDI, pour son site des Ulis (91) – siège social.

En tant que Gestionnaire administration du personnel, vous êtes rattaché à la Responsable de la gestion administrative du personnel et vous prenez principalement en charge les missions liées à l'administration du personnel et au traitement de la paie de nos collaborateurs dans le respect des procédures et de la confidentialité des informations.

Vous maintenez une relation de confiance avec les salariés et les accompagnez dans leurs démarches.

Vos principales missions incluent :

- Piloter les activités de paie et post-paie avec notre prestataire et assurer un traitement de qualité
- Contrôler et valider les données de paie et autres déclaratifs sociaux et fiscaux
- S'assurer de l'application de la réglementation sociale et l'adapter au SIRH
- Etablir les déclarations obligatoires mensuelles et annuelles
- Suivre l'évolution de chaque contrat individuel
- Coordonner l'absentéisme sur le plan administratif
- Assurer les relations avec les organismes sociaux et contribuer au pilotage et au suivi de nos contrats prévoyance et mutuelle en collaboration avec les relations sociales
- Contribuer aux demandes des auditeurs
- Participer au reporting administratif

Modalités de travail :

- Temps complet
- Télétravail partiel possible (jusqu'à 2 jours par semaine)

Localisation du poste :

- Au cœur du Parc d'activités de Courtabœuf
- Accès facilité :
 - En voiture depuis l'autoroute A10/A11 et la N118
 - En bus n°22 depuis la gare RER de Massy Palaiseau (RER B et C)

Qualifications

De formation Bac+3/+5, vous êtes diplômé d'une université avec une spécialisation

Organisme employeur

Compagnie des Signaux

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION D'AUTRES
MATÉRIELS ÉLECTRIQUES

Lieu du poste

91692, LES ULIS, LES ULIS,
France

Date de publication

7 janvier 2025 à 12:06

Valide jusqu'au

06.02.2025

en Gestion RH, ou vous possédez des connaissances ou une expérience équivalente.

Ce poste requiert :

- Un minimum de 5 ans d'expérience dans le domaine de l'administration du personnel
- Une expertise en droit du travail et en paie
- La maîtrise du SIRH/Paie et d'Excel
- La connaissance de SAP serait un plus
- La maîtrise du reporting et du contrôle de gestion sociale
- Travail en équipe, esprit de collaboration et sens du relationnel et du service
- Capacités de pilotage
- Sens de l'organisation, rigueur, polyvalence et capacités d'adaptation
- Esprit critique et force de conviction
- Un niveau de français et d'anglais, courant et technique, qui vous permet d'évoluer aisément dans notre environnement international et multiculturel