



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-paie-administration-du-personnel-confirme-f-h-2>

Gestionnaire de paie & administration du personnel Confirmé(e) F/H

Description

VOS MISSIONS & VOS RESPONSABILITES

En tant que **Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel Confirmé(e)**, vous évoluerez au sein de l'équipe **Ressources Humaines** du Club, et serez placé(e) **sous la responsabilité de la Responsable des Ressources Humaines, en lien avec la Directrice des Ressources Humaines.**

Vous évoluerez dans un **environnement stimulant** au sein d'un club sportif professionnel **en pleine croissance, avec des interlocuteurs variés.**

Vous exercerez les **missions** suivantes :

1. Paie :

- Assurer la gestion complète et fiable de la paie : collecte et saisie des variables, contrôle de conformité légale et conventionnelle, intégration comptable et suivi post-paie.
- Gérer l'ensemble des éléments sociaux liés au salarié : embauche, santé/prévoyance, épargne salariale, régime d'impatriation sociale et fiscale.
- Etablir les soldes de tout compte et les attestations diverses en toute autonomie.
- Garantir le bon paramétrage du SIRH et du logiciel de paie et répondre aux demandes internes relatives notamment à la paie et aux absences.
- Établir les simulations salariales et les états d'effectifs, et entretenir les relations avec les organismes sociaux (URSSAF, retraite, mutuelle, prévoyance).

2. Administration du personnel

- Assurer la gestion administrative complète du cycle de vie des collaborateurs, alternants et stagiaires, de l'embauche au départ.
- Mettre à jour les dossiers du personnel et les outils RH (SIRH, tableaux de bord, organigrammes) tout en veillant au respect des obligations légales (visites médicales, registre du personnel, etc.).
- Rédiger les documents administratifs courants et contribuer, avec la DRH, à l'analyse des aspects financiers liés aux fins de collaboration.

3. Consolidation et reporting RH

- Consolider les données salariales et budgétaires pour alimenter les reportings RH et financiers destinés à la Direction.
- Élaborer les tableaux de bord sociaux (effectifs, masse salariale, absentéisme, AT/MP, etc.) et assurer le suivi des indicateurs légaux et internes.

Organisme employeur
TOULOUSE FOOTBALL CLUB

Type de poste
Temps plein

Secteur
ACTIVITÉS DE CLUBS DE SPORTS

Lieu du poste
31555, TOULOUSE, TOULOUSE, France

Salaire de base
32000 € - **Salaire de base**
39000 €

Date de publication
29 octobre 2025 à 18:04

Valide jusqu'au
22.11.2025

- Transmettre au département les éléments de clôture comptable.

Qualifications

Compétences techniques :

- **Minimum 5 ans d'expérience** en tant que Gestionnaire de paie.
- Maîtrise des processus de **paie de A à Z** : collecte et saisie des variables, contrôle et clôture, intégration comptable.
- Bonne connaissance de la **réglementation sociale**, capacité à appréhender les **conventions collectives et les accords d'entreprise**.
- La connaissance du **régime de l'impatriation sociale et fiscale est un plus** ;
- Maîtrise d'un **logiciel de paie (Idéalement SILAE) et SIRH**.
- Très bonne maîtrise d'**Excel** (formules, TCD, reporting automatisé).
- À l'aise avec les outils collaboratifs (SharePoint, Teams, etc.).

Compétences comportementales :

- **Rigueur et fiabilité** dans le traitement des données sensibles.
- **Discrétion et confidentialité**.
- **Pédagogie et communication auprès des collaborateurs et managers**.
- **Autonomie**, sens des **priorités** et capacité à **gérer les urgences**.
- **Esprit d'équipe et collaboration**.
- Appétence pour les **environnements dynamiques, exigeants et à forte dimension humaine**.