



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-paie-f-h-1005>

## Gestionnaire de Paie F/H

### Description

Gestionnaire Paie H/f

Lieu de Poste : Bordeaux (33)

Vos missions :

Rattaché à la direction RH, vous serez responsable de la gestion complète de la paie et de l'administration du personnel pour un portefeuille d'un certain nombre de salariés.

A ce titre, vous :

- Préparez et contrôlez les bulletins de paie en garantissant leur conformité,
- Assurez la gestion des déclarations sociales et le suivi des relations avec des organismes,
- Gérez les entrées / sorties du personnel (contrats, DPSE, soldes de tout compte, etc..)
- Suivez les absences et congés, et mettez à jour les dossiers du personnel
- Apportez un support aux collaborateurs et managers sur les questions RH courantes.

Profil recherché :

- Formation BAC+2/3 en RH, comptabilité ou gestion,
- Expérience réussie de 2 ans minimum en gestion de paie, idéalement en multi-conventions

### Organisme employeur

KOLIBRI Consulting

### Type de poste

Temps plein

### Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

### Lieu du poste

33063, BORDEAUX, BORDEAUX, France

### Salaire de base

25000 € - Salaire de base  
32000 €

### Date de publication

27 octobre 2025 à 10:04

### Valide jusqu'au

26.11.2025

- Maîtrise des outils SIRH/logiciels de paie et bonne connaissance du droit social,
- Rigueur, confidentialité, sens de l'organisation et du relationnel

Retrouvez plus d'offres sur notre site [www.kolibriconsulting.com](http://www.kolibriconsulting.com) et suivez nous aussi sur les réseaux sociaux !

## Qualifications

Gestionnaire Paie H/f

Lieu de Poste : Bordeaux (33)

Vos missions :

Rattaché à la direction RH, vous serez responsable de la gestion complète de la paie et de l'administration du personnel pour un portefeuille d'un certain nombre de salariés.

A ce titre, vous :

- Préparez et contrôlez les bulletins de paie en garantissant leur conformité,
- Assurez la gestion des déclarations sociales et le suivi des relations avec des organismes,
- Gérez les entrées / sorties du personnel (contrats, DPAE, soldes de tout compte, etc..)
- Suivez les absences et congés, et mettez à jour les dossiers du personnel
- Apportez un support aux collaborateurs et managers sur les questions RH courantes.

Profil recherché :

- Formation BAC+2/3 en RH, comptabilité ou gestion,
- Expérience réussie de 2 ans minimum en gestion de paie, idéalement en multi-conventions
- Maîtrise des outils SIRH/logiciels de paie et bonne connaissance du droit social,
- Rigueur, confidentialité, sens de l'organisation et du relationnel