



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-paie-f-h-1016>

Gestionnaire de paie F/H

Description

Vous savez que derrière chaque paie, il y a une personne

Vous aimez la **rigueur des chiffres**, le **contact humain** et vous maîtrisez la **paie de A à Z**

Vous avez envie d'un poste **stable dans un secteur d'activité qui a du sens**

Vous avez hoché la tête sur ces trois affirmations ? Alors, lisez bien ce qui va suivre, cette opportunité risque de résonner fort en vous !

Nous connaissons depuis quelques années une véritable renaissance. Les effectifs ont augmenté de **plus de 50 équivalents temps plein** en un an, et les projets de développement se multiplient.

Nous renforçons aujourd'hui notre **pôle Ressources Humaines** (une équipe chaleureuse et soudée) avec une création de poste.

Nous recrutons une ou un **Gestionnaire Paie** pour accompagner la croissance de l'établissement et garantir la qualité ainsi que la fiabilité du traitement de la paie.

Ce que nous attendons de vous :

Vous rejoindrez l'équipe Paie composée actuellement de deux gestionnaires, et prendrez en charge un **portefeuille d'environ 280 paies** que vous gèrerez de manière **autonome** et **fiable**.

Vos principales missions :

Organisme employeur

ALPHEA CONSEIL ET STRATEGIE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE PLACEMENT DE MAIN-D'OEUVRE

Lieu du poste

07186, PRIVAS, PRIVAS, France

Salaire de base

30000 € - **Salaire de base**
34000 €

Date de publication

29 octobre 2025 à 18:05

Valide jusqu'au

28.11.2025

1. Collecter, traiter et contrôler les **éléments variables de paie** pour le personnel
2. **Élaborer et contrôler les bulletins de paie** mensuels, garantir leur exactitude et leur conformité réglementaire
3. Rédiger les **contrats de travail**, effectuer les **DPAE**, créer les **dossiers du personnel** et gérer les **avenants et périodes d'essai**
4. Gérer les **entrées et sorties** : attestations, absences, accidents du travail, **soldes de tout compte**, documents de fin de contrat
5. Assurer la **production et le contrôle des DSN**
6. Préparer les **pièces justificatives** de la paie à destination de la trésorerie
7. Participer au **suivi des effectifs**, à la **gestion du temps de travail** via l'outil interne, et à la réalisation de **tableaux de bord RH** et du **RSU**

Conditions du poste :

Lundi au vendredi – horaires fixes : 09 h – 17 h avec une pause méridienne de 45 mn

Possibilité de se restaurer sur le lieu de travail (5 euros)

Rémunération selon votre expérience **entre 2 400 et 2 600 euros bruts**

9 semaines de congés payés annuels

De nombreux avantages au personnel

Et une équipe bienveillante et soudée !

Qualifications

Vous êtes la personne que nous recherchons si :

Vous êtes titulaire d'un **Bac +2** minimum avec une **formation diplômante en gestion de la paie**, et vous justifiez d'une **expérience de plusieurs années** sur un poste de **gestion complète de la paie (entre 150 et 250 bulletins)**

Vous maîtrisez **l'ensemble du cycle de paie**, de l'embauche à la fin de contrat. Vous savez **identifier, analyser et corriger** les anomalies de paie avec réactivité.

À l'aise avec les outils numériques, vous maniez **Excel** avec assurance (formules avancées, TCD) et avez déjà utilisé un **logiciel de gestion du temps et des absences**.

Vous connaissez les **obligations sociales et déclaratives** et vous aimez veiller à la **conformité** de vos dossiers.

Vous êtes à l'aise dans un environnement exigeant où **la précision, le respect des délais et la confidentialité** sont essentiels.

Vous êtes une personne **fiable, rigoureuse et organisée**, qui trouve de la satisfaction dans un travail bien fait.

Vous savez **travailler en équipe, communiquer efficacement** et vous adapter à des interlocuteurs variés.

De nature curieuse et engagée, vous aimez apprendre, évoluer et contribuer à un secteur d'activité qui a du sens.