



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-paie-f-h-189>

Gestionnaire de paie F/H

Description

Rattaché(e) à la Responsable Paie de l'association au sein de la Direction des Ressources Humaines, vos principales missions s'articulent autour des points suivants :

Missions :

Gestion de la paie, des déclarations sociales et fiscales

- Traiter et élaborer des fiches de paie d'un portefeuille d'établissements
- Préparer et vérifier les bulletins de paie, effectuer les saisies, contrôler, éditer dans le logiciel Alfa GRH
- Répondre aux questions relatives aux bulletins de paie des salariés concernés, à la demande du chef de service ou de la direction.
- Gérer les déclarations et cotisations sociales et relations avec les organismes sociaux pour le portefeuille d'établissements (URSSAF, Pôle Emploi, Caisses de Retraite et de Prévoyance)
- Etablir les déclarations fiscales et sociales et les DSN évènementielles/mensuelles
- Contribuer à l'élaboration des tableaux d'appointement et des suivis budgétaires de la masse salariale

Gestion administrative

- Procéder à l'élaboration des documents de fin de contrat dans le cadre de solde de tout compte, certificat de travail, attestation Pôle Emploi, calcul des indemnités...
- Suivre les absences (congrés divers, arrêt de travail, maternité, accident de travail...) et ce qui en découle déclarations SS et prévoyance, subrogation ou non...
- Traiter et suivre des dossiers d'indemnités journalières et les dossiers de prévoyance
- Gérer l'affiliation mutuelle
- Réaliser de nombreux tableaux de bord (effectifs, masse salariale, compteurs M, AT...)

Qualifications

Prérequis :

- Formation Bac +2 minimum
- Expérience professionnelle de 3 ans au moins dans la paie
- Bonne maîtrise des outils informatiques (notamment le Pack Office, Excel et

Organisme employeur

Société Philanthropique

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTION SOCIALE SANS
HÉBERGEMENT N.C.A.

Lieu du poste

92024, CLICHY, CLICHY, France

Salaire de base

28000 € - **Salaire de base**
38000 €

Date de publication

2 octobre 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

01.11.2024

les TCD)

Qualités requises à ce poste :

- Rigueur méthodologique et organisationnelle
- Disponibilité, capacité d'écoute et de pédagogie
- Respect de la confidentialité
- Sens des responsabilités
- Capacité d'adaptation
- Capacité à travailler dans les délais contraints
- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération
- Connaissance des terminologies sociales et comptables
- Connaissance de la gestion administrative du personnel
- Connaissance des CCN applicables