



<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 événementielles/mensuelles
- Contribuer à l'élaboration des tableaux d'appontement 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 (congés 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

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