



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-paie-f-h-31>

Gestionnaire de Paie F/H

Description

Directement rattaché(e) au Responsable de la Paie pour la France, vous arriverez dans un contexte de réorganisation et de grande exigence technique et réglementaire.

Vos missions :

Importer et saisir les éléments variables de paie, traiter les embauches du mois, contrôler la paie mensuelle dans le respect du calendrier de paie

Contrôler le traitement des charges sociales, des soldes de tout compte, des IJSS, des dossiers de prévoyance, de la mutuelle etc.

Réconcilier les montants avec les états de paie

Collaborer avec l'équipe du CSP Administration du Personnel basée en Pologne sur les questions relatives à l'administration du personnel

Collaborer avec les équipes RH opérationnelles en garantissant la qualité et l'expertise des services produits par le service Paie

Répondre aux différentes questions des collaborateurs via un CRM dans le respect de notre engagement de services

Réviser les procédures en place dans un souci d'optimisation des systèmes et des processus de paie et post paie

Apporter/améliorer les outils techniques tels que tableaux de bord ou feuilles de calcul spécifiques

Gérer des reportings complexes (faire des requêtes sur demande, participer à la préparation des négociations annuelles,...)

Participer activement à des projets RH ou Paie (intégration d'une nouvelle société, changement de l'outil de paie, amélioration des interfaces entre les outils RH...)

Qualifications

Profil recherché :

Vous êtes diplômé(e) d'un Bac +2/3 en ressources humaines ou gestion avec idéalement une spécialisation en paie, vous justifiez d'au moins 5 ans d'expérience sur une fonction similaire

Vous êtes à l'aise sur les outils SIRH (SAP, Global View, Workday, ServiceNow)

Organisme employeur

MARSH, AN MMC COMPANY,
MMC ER

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENTS ET COURTIERS D'ASSURANCES

Lieu du poste

92062, PUTEAUX, PUTEAUX,
France

Date de publication

30 août 2024 à 11:02

Valide jusqu'au

29.09.2024

Excellent maîtrise du pack Office et en particulier Excel

Anglais et Français professionnel

Doté(e) d'un bon sens du contact, vous êtes également rigoureux(se) et autonome. Vous avez une bonne gestion des priorités, le sens du travail en équipe et une bonne communication