



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-de-paie-f-h-882>

GESTIONNAIRE DE PAIE F/H

Description

- Assurer la production de la paie pour l'ensemble des salariés et l'ensemble du cycle paie
- Assurer les relations et les déclarations obligatoires en lien avec les différents organismes (DOETH, égalité hommes femmes, pénibilité, PEEC...)
- Etablir les documents sociaux à destination des CSE (BDESE, RSC...)
- Gestion des AT/MP (Accidents du Travail / Maladie Professionnelle)
- Participer aux audits RH d'intégration des nouvelles filiales
- Garantir le respect de la réglementation en matière du Droit du travail et des conventions collectives
- Gérer les dossiers RQTH et prévoyance
- Traiter les demandes salariés et suivi des dossiers individuels des salariés (attestation de salaire, employeur...)
- Gérer les affiliation Mutuelle et Prévoyance
- Etablissement des documents de fin de contrat (STC, suivi soldes négatifs...)
- Calcul prévisionnel et établissements des documents pour les ruptures conventionnelles, licenciements...
- Etablir les prêts salariés
- Interface avec le service comptabilité afin de garantir la fiabilité des données sociales
- Effectuer l'archivage dans le SIRH
- Préparer les dossiers en cas de contrôle et audit (URSSAF...)
- Effectuer de la veille juridique et sociale

Organisme employeur

MANPOWER FRANCE

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE TRAVAIL TEMPORAIRE

Lieu du poste

France

Salaire de base

42000 € - **Salaire de base**

42000 €

Date de publication

1 octobre 2025 à 11:04

Valide jusqu'au

31.10.2025

Qualifications

Savoirs :

- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération
- Connaissance de la convention collective de l'entreprise (multi conventions)
- Connaissance des terminologies comptables et sociales
- Connaissance de la gestion administrative du personnel
- Connaissance de la DSN (déclaration sociale nominative)
- Maîtrise du logiciel de paie (SILAE)
- Connaissance des logiciels de ressources humaines
- Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données, etc.)

Savoirs faire :

- Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de salaire
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux
- Maîtrise des techniques de communication
- Maîtrise des techniques de gestion des conflits
- Capacité à se tenir en veille permanente des évolutions légales et réglementaires en matière de droit du travail, de fiscalité et de sécurité sociale, et mise à jour des procédures de paie
- Capacité à gérer des situations variées (ex. employés en temps partiel, primes spécifiques...) tout en respectant les normes en vigueur.

Savoirs être :

- Rigueur
- Organisation
- Discréption
- Esprit d'équipe
- Qualités relationnelles
- Patience
- Capacité à prioriser
- Capacité à travailler dans les délais contraints
- Force de proposition
- Polyvalence
- Autonomie
- Résilience