



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-paie-et-administration-du-personnel-f-h-14>

GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL F/H

Description

Rattaché(e) au Responsable Paie France au sein d'une équipe de 5 gestionnaires paie, vous serez chargé(e) de l'établissement des bulletins de salaire et la gestion administrative du personnel de votre périmètre, la veille de la législation sociale et réglementaire et l'optimisation des procédures de paie :

- Recueil, contrôle et traitement des éléments constitutifs de la rémunération de chaque salarié de votre portefeuille afin d'assurer la production des bulletins de salaire (environ 200 personnes)
- Saisie et établissement des bulletins de paie, suivi et vérification des éléments (fixes, variables...) dans le respect des délais, règles et convention collective de la métallurgie
- Gestion des données liées aux dossiers du personnel et à la préparation de la paie : durée du travail, congés payés, absences, maladie, retraite, soldes de tout compte...
- Etablissement et transmission des déclarations sociales (DSN) auprès des organismes sociaux en vue de procéder aux règlements des cotisations, saisie des embauches
- Création et suivi du dossier administratif du salarié de son entrée à sa sortie
- Mise en place des tableaux de bord et indicateurs sociaux (taux charges, effectif, absentéisme...)
- Suivi de l'évolution législative et réglementaire au niveau social (taux de cotisations, droit du travail...), veille juridique, amélioration des outils et process
- Participation à l'évolution du paramétrage des logiciels et à la mise en place d'outils SIRH.
- Information, communication et réponse aux questions des salariés en matière de paie et de gestion administrative.

Qualifications

De formation Bac + 2/3 (BTS / DUT / Licence pro comptabilité, gestion, administration du personnel...) ou équivalent, vous bénéficiez d'une véritable expertise technique. Vous avez 3 ans d'expérience minimum en gestion de la paie, idéalement avec un parcours mixte en cabinet d'expertise comptable et en industrie. La connaissance de la convention de la métallurgie serait un atout supplémentaire. Maîtrise du Pack Office et de logiciels paye et gestion des temps (ADP Decidium, Horoquartz, Workday)

Organisme employeur

PASCALE SABATHIER
CONSULTANTS

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

16015, ANGOULEME,
ANGOULEME, France

Date de publication

19 septembre 2025 à 21:07

Valide jusqu'au

18.10.2025

Rigueur, méthode et organisation, sens de la confidentialité, qualités relationnelles et implication.