



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-paie-et-administration-du-personnel-f-h-18>

Gestionnaire Paie et administration du personnel F/H

Description

Nous recrutons un(e) Gestionnaire Paie et administration du personnel H/F pour un CDD de 6 mois renouvelable. Le poste est basé à Paris. Vous travaillerez pour une très belle entreprise dans le domaine du luxe.

Le poste est à pourvoir dès que possible avec une rémunération comprise entre 42000€ et 50000€ brut annuel selon profil.

Au sein de l'équipe Paie, vos missions principales sont les suivantes :

Administration du personnel :

- Créer les nouveaux salariés ERP (SAP/Décidium)
- Etablir les déclarations DPAE
- Affilier à la mutuelle et la prévoyance
- Gérer la médecine du travail
- Gérer les titres restaurant (création des cartes, crédit mensuel)
- Assurer la gestion des dossiers accident du travail, maternité, maladie, longue maladie et prévoyance
- Rédiger les contrats de travail, les avenants et attestations diverses
- Lors des départs, recevoir les salariés afin de leur remettre leur solde de tout compte, attestation pôle emploi et tout autre document inhérent à leur départ
- Tenue des registres de paie

La gestion du temps et des absences :

- Gérer les états de présence des cadres et pointage salariés
- Vérifier les CP et les RTT posés
- Intégrer les jours de récupérations
- Saisir les absences maladies
- Corriger les anomalies de badgeage

La paie :

- Collecter les éléments variables en vue de la paie (primes, éléments de paie, ticket restaurant, titre transport)
- Editer et soumettre à validation les calculs des heures supplémentaires et des plannings
- Suivre la valorisation des absences en particulier la maladie
- Saisir, contrôler, corriger si besoin tous les bulletins de paie
- Etablir les soldes de tout compte et les documents de rupture de contrat

Déclarations sociales :

- Etablir les attestations pôle emploi

Organisme employeur

Robert Walters France

Type de poste

Temps plein

Secteur

FABRICATION D'ARTICLES
CHAUSSANTS À MAILLES

Lieu du poste

75108, PARIS 08, PARIS, France

Salaire de base

40000 € - **Salaire de base**

45000 €

Date de publication

29 septembre 2025 à 15:08

Valide jusqu'au

29.10.2025

- Etablir les déclarations de mutuelle et de prévoyance
- Vérifier les DSN, et déclarer les URSSAF, Pole emploi et les caisses de retraite

Des déplacements sont prévus chaque semaine sur chacun des sites parisiens !

Qualifications

De formation BAC+2 minimum en RH ou Paie, vous disposez de 10 années d'expérience minimum sur un poste similaire.

Vous connaissez idéalement les logiciels ADP Decidium ou SAP.

Vous avez une bonne maîtrise d'Excel.

Vous faites également preuve de :

- Rigueur et organisation
- Capacité de synthèse et d'analyse
- Discrétion et confidentialité
- Flexibilité et fiabilité
- Aisance relationnelle et diplomatie