



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

Gestionnaire Paie et Administration Personnel F/H

Description

- Assurer la gestion administrative du personnel depuis l'intégration des nouveaux collaborateurs jusqu'à leur départ, en incluant le suivi des évolutions contractuelles ou statutaires.
- Rédiger et mettre à jour l'ensemble des documents contractuels et administratifs liés à la vie du salarié (contrats, avenants, attestations, courriers divers).
- Participer à la gestion du processus paie externalisé : collecte et transmission des variables, contrôle des bulletins émis par le prestataire, élaboration des documents de fin de contrat et calcul des différentes indemnités (licenciement, retraite, rupture conventionnelle, etc.).
- Assurer le suivi des absences (maladie, congés, accidents du travail), le traitement des reprises et la conformité avec les obligations légales en vigueur.

Qualifications

Titulaire d'un diplôme de niveau Bac +2 à Bac +3 en gestion de la paie ou ressources humaines (type BTS, DUT ou Licence professionnelle), vous disposez d'une expérience confirmée d'au moins minimum 2 ans sur un poste de gestionnaire de paie, dans un environnement où la précision et la fiabilité des données sont primordiales.

Une expérience en cabinet d'Expertise Comptable est fortement appréciée.

La maîtrise du logiciel SILAE constitue un atout appréciable, tout comme une bonne aisance sur les outils bureautiques, notamment Excel, Word et Outlook. Une excellente orthographe est également attendue.

Organisme employeur

Talents Paie

Type de poste

Temps plein

Secteur

ACTIVITÉS DES AGENCES DE
PLACEMENT DE MAIN-
D'OEUVRE

Lieu du poste

38185, GRENOBLE, GRENOBLE,
France

Date de publication

17 octobre 2025 à 19:06

Valide jusqu'au

16.11.2025