



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

Gestionnaire Paie & GA F/H

Description

En tant que gestionnaire de paie & gestion administrative vous réalisez et garanteez la fiabilité et l'exactitude des rémunérations de nos 300 collaborateurs, tout en assurant la conformité avec la législation en vigueur. Vous êtes également en charge de la rédaction des contrats et avenants du portefeuille qui vous est confié.

Vos missions principales:

Gestion et production de la paie / Gestion administrative

- Élaborer les fiches de paie de A à Z : collecte, analyse et saisie des informations (temps de travail, congés, heures supplémentaires, primes, etc.).
- Contrôler la conformité des bulletins de paie et ajuster les comptes (IJSS, prévoyance).
- Calculer les soldes de tout compte et les indemnités de rupture.
- Gérer les acomptes et les oppositions sur salaire.
- Collecter les pièces administratives & rédaction des contrats

Déclarations sociales et comptabilité

- Établir les déclarations fiscales et sociales (URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance).
- Réaliser et contrôler les DSN mensuelles et événementielles.
- Traiter les éléments destinés aux organismes externes et assurer leur suivi.
- Participer au contrôle des écritures comptables de la paie et identifier les éventuels écarts.
- Valider et contrôler les décaissements et le calcul des provisions.
- Extraire des requêtes BO pour répondre aux besoins des comptables.

Conseil et veille juridique

- Répondre aux questions des salariés concernant leur paie et les procédures associées. ●
- Apporter des conseils juridiques aux employés et aux managers en droit social (application des dispositions légales et conventionnelles).

Qualifications

Profil recherché:

Organisme employeur

LaTribuneLibre

Type de poste

Temps plein

Secteur

AUTRES ASSURANCES

Lieu du poste

France

Date de publication

29 octobre 2025 à 16:06

Valide jusqu'au

28.11.2025

- Expérience de 5 années minimum en paie & gestion administrative
- Excellente maîtrise des outils de paie ADP DECIDIUM
- Solides connaissances en droit du travail et droit social.
- Rigueur, organisation et discrétion sont des qualités indispensables pour réussir dans ce rôle.
- Sens de la communication et pédagogie, car vous êtes un interlocuteur clé pour les salariés.