



<https://latribunelibre.com/emploi/gestionnaire-paie-junior-f-h-7>

Gestionnaire paie junior F/H

Description

En qualité de gestionnaire de paie JUNIOR, vous serez intégré(e) à une équipe dédiée à la gestion sociale. Votre rôle sera de réaliser et de coordonner le suivi administratif de la gestion du personnel selon la législation sociale et la réglementation du travail dans un environnement multiconventionnel. Dans le cadre d'une intégration progressive, vous bénéficiez d'un accompagnement adapté pour vous permettre de gagner en autonomie.

Vos missions :

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absences, malades, congés, promotion...
- Établir les paies en saisissant les données collectées sur le logiciel et effectuer un contrôle
- Prendre en charge les déclarations sociales obligatoires relatives à la paie.
- Produire les documents de synthèse de suivi de la masse salariale : les journaux de salaires, tableaux de charges sociales.
- Conseiller l'entreprise et garantir aux salariés l'application des lois et réglementations en terme de rémunération et application de la convention collective.
- Faire une veille et du conseil sur les aides à l'embauche
- Rédiger les contrats de travail selon les dispositions légales et conventionnelles (sauf contrat particulier transmis au service juridique).
- Etablissement des soldes de tout compte et des documents de sortie

Compétences techniques :

- Connaissance de la législation sociale et ses obligations légales, le droit de la sécurité sociale et le fonctionnement des organismes sociaux
- Maîtrise de l'informatique et des outils bureautiques
- Maîtrise des logiciels de paie (notamment Silaé...)

Vous réaliserez toutes ces missions au sein d'un service social et vous serez amené à échanger régulièrement avec vos homologues des services juridique droit social et comptabilité du cabinet.

Le salaire est à négocier selon profil.

- Début du contrat : Le plus tôt possible
- Diplôme(s) requis : BAC +2
- Expérience requise : + de 1 an
- Salaire : Entre 25000 et 27000 € brut par an

Les avantages proposés par SOFICOM :

- intérressement / participation
- mutuelle
- équilibre vie pro/vie perso

Organisme employeur

SOFICOM

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSEIL POUR LES AFFAIRES
ET AUTRES CONSEILS DE
GESTION

Lieu du poste

61168, LA FERTE MACE, LA
FERTE MACE, France

Date de publication

8 janvier 2026 à 14:03

Valide jusqu'au

07.02.2026

Qualifications

Vous vous êtes reconnu(e) dans la description du poste. Ce job est fait pour vous, n'hésitez pas à postuler.