



<https://latribunelibre.com/emploi/referent-paie-f-h-13>

Référent Paie F/H

Description

Dans un contexte de transformation, de déploiement de projets structurants et d'intégration de nouvelles entités, vous intégrez le périmètre Paie & Administration du Personnel, composé de 10 collaborateurs.

Au niveau du périmètre France comprenant plus de 2000 collaborateurs, votre assurez un rôle d'expert Paie.

Vous analysez et synthétisez un ensemble de données (Paie & Administration du Personnel) permettant une aide à la décision en matière d'optimisation.

Vous développez et maintenez à jour les outils RH dans votre domaine de spécialité.

Vous participez à la formalisation et à la diffusion des process RH.

Vous veillez à répondre aux exigences administratives, conventionnelles et réglementaires.

Vos missions principales sont les suivantes :

Paie et Administration du Personnel

- Garantissez la fiabilité de la Paie et de l'Administration du Personnel et des déclaratifs associés en coordination avec votre responsable
- Assurez la gestion des cotisations et de la DSN
- Prenez en charge le traitement des activités spécifiques (indemnités de rupture conventionnelle, indemnités conventionnelles de licenciement, transactions, acomptes sur salaire, plan d'épargne groupe, PERCO, gestion de la population « expatriée »...)
- Apportez vos conseils et votre expertise à votre manager, aux autres départements de la DRH et plus globalement aux différents interlocuteurs de notre Groupe.
- Apportez les réponses aux questions les plus complexes en soutien des gestionnaires Paie et Administration du Personnel
- Gérez la paie et l'administration du personnel d'un portefeuille dédié de salariés
- Assurez la relation avec l'éditeur de paie pour le suivi de la production, les

Organisme employeur

LHH

Type de poste

Temps plein

Secteur

SERVICES ADMINISTRATIFS
COMBINÉS DE BUREAU

Lieu du poste

75114, PARIS 14, PARIS, France

Salaire de base

55000 € - **Salaire de base**

60000 €

Date de publication

22 septembre 2024 à 19:02

Valide jusqu'au

22.10.2024

demandes de corrections d'anomalies et les demandes d'évolution (analyse, rédaction du besoin, recettage)

- Rédigez et/ou mettez à jour les procédures et modes opératoires et les présentez à l'équipe lors de réunions
- Etes force de proposition pour l'évolution, la rationalisation des processus, dans un objectif de développement de l'efficacité et de sécurisation des activités du service
- Participez à l'accompagnement des nouveaux entrants dans l'équipe (formation aux outils, accords d'entreprises...)
- Identifiez les points de contrôle du processus de paie et les mettez en place
- Effectuez les contrôles de deuxième niveau des actions de l'équipe, pour garantir la fiabilité de la paie et de la DSN
- Participez aux contrôles de masse de la paie

Reporting

- Répondez aux demandes de reportings de la part de tiers, sur votre périmètre d'intervention
- Réalisez les reportings sociaux selon les fréquences déterminées
- Répondez aux enquêtes réglementaires, en lien avec les autres départements de la DRH concernés

Gestion de projets

- Assurez la gestion de projets qui vous sont confiés dans le cadre de votre mission
- Participez aux projets impulsés par la DRH et par le Groupe

Qualifications

Profil recherché :

De Formation Bac +5, Master 2 en Ressources Humaines ou ESC avec une spécialisation RH

Vous avez 6 ans d'expérience minimum, en qualité d'Expert Paie & Administration du Personnel dans un Groupe

- Votre organisation et votre esprit méthodique vous permettent d'absorber un volume important de travail dans les délais impartis
- Vous faites preuve de rigueur et de fiabilité dans le traitement des données
- Vous respectez les règles de confidentialité et les principes de protection des données
- Vous êtes force de proposition grâce à votre expertise RH et votre connaissance du cadre légal
- Vous appréciez de travailler en équipe et en transverse avec les différents services
- Grâce à vos qualités d'attention, de précision et à votre maîtrise des techniques de paie (sociales et fiscales), vous savez suivre et contrôler avec rigueur les activités liées au service Paie
- Vous aimez accompagner et orienter vos interlocuteurs, en apportant votre sens du service client

Vous maîtrisez Excel et PowerPoint et avez de l'appétence pour l'utilisation des outils.

La connaissance de TeamsRH et SmartRH serait appréciée.

Travaillant dans un contexte international, l'anglais est attendu.