



<https://latribunelibre.com/emploi/referent-paie-f-h-23>

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

### Organisme employeur

Adecco

### 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

5 octobre 2024 à 19:02

### Valide jusqu'au

04.11.2024

rédigez et/ou mettez à jour les procédures et modes opératoires et les présentez à l'équipe lors de réunions

êtes 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

mettez en place et alimentez les indicateurs de suivi de l'activité paie et administration du personnel

## 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

effectuez les analyses de données sociales

## 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

## Les bonnes raisons de rejoindre notre client :

développez des relations de travail stimulantes et confrontez vos idées dans un environnement propice à l'innovation et aux projets transversaux

élargissez vos horizons professionnels grâce à de nombreuses interactions dans le groupe

épanouissez-vous dans une entreprise respectueuse de ses collaborateurs et de ses clients

enrichissez vos compétences et renforcez votre employabilité

## Qualifications

Profil recherché :

De Formation Bac +5, Master 2 en ressources humaines ou ESC avec une spécialisation en RH

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

vous 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.