



<https://latribunelibre.com/emploi/specialiste-admin-et-paie-f-h>

SPECIALISTE ADMIN ET PAIE F/H

Description

Dans le cadre de notre développement, nous recherchons un(e) Spécialiste Admin & Paie pour rejoindre notre équipe sur le site de Safran Electronics & Defense à Montluçon (03).

Vos missions principales :

1. Gestion administrative du personnel

- o Mettre en oeuvre les processus RH et gérer les dossiers administratifs : rédaction des contrats de travail, avenants, lettres de mission, conventions de mutation.
- o Garantir la conformité et la qualité des dossiers individuels du personnel.
- o Veiller à l'application des procédures et de la réglementation en vigueur.
- o Piloter des plans d'actions pour concevoir des solutions techniques, optimiser les méthodes de travail en respectant les contraintes organisationnelles (qualité, coût, délai, calendrier RH). Faire valider les solutions par le responsable et la ligne matricielle le cas échéant.
- o Suivre et analyser les indicateurs d'amélioration, tout en proposant des solutions innovantes.

2. Préparation et vérification des éléments variables de paie

- o Collecter, analyser et préparer les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, indemnités) via l'outil Horoquartz.
- o Assurer la conformité des bulletins de paie avant validation.
- o Collaborer avec les équipes paie centrales pour la transmission des éléments nécessaires à la réalisation des paies.

3. Suivi de la gestion des temps et des activités (GTA)

- o Contrôler et valider les heures supplémentaires et absences, en conformité avec les réglementations internes.
- o Accompagner les RH de proximité et managers, et piloter les projets de réduction des absences (arrêts maladie, congés divers).
- o Piloter l'élaboration des tableaux de bord RH (effectifs, absentéisme)

4. Pilotage des projets du service

- o Participer à l'automatisation des processus administratifs et RH.
- o Analyser les données pour contribuer à l'amélioration continue et proposer des innovations.
- o Piloter et mettre en place le bilan social ainsi que le rapport F/H.
- o Assister la Responsable du service dans le suivi des projets RH.

Qualifications

- * Expérience confirmée dans la gestion de la paie et l'administration du personnel.
- * Maîtrise avancée des outils informatiques (Excel, Horoquartz, ADP).
- * Maîtrise de la convention de la métallurgie.
- * Capacité à travailler en équipe et à gérer des projets.
- * Rigueur, sens de l'organisation, respect des délais, discrétion et intégrité.

Organisme employeur

Safran Electronics & Defense

Type de poste

Temps plein

Secteur

CONSTRUCTION
AÉRONAUTIQUE ET SPATIALE

Lieu du poste

03185, MONTLUÇON,
MONTLUÇON, France

Date de publication

6 janvier 2025 à 12:05

Valable jusqu'au

05.02.2025

