

Intitulé du poste	Gestionnaire paie et adm du personnel
Contexte	Placer sous la responsabilité hiérarchique et fonctionnelle du Responsable RH
Contenu du poste	<ul style="list-style-type: none"> ❖ <u>Administration du personnel</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ gérer les congés payés, absences, maladie etc., ➤ assurer le suivi du tableau de bord des présences, ➤ suivre les dossiers maladie et prévoyance, ➤ organiser les absences et les départs du personnel ➤ recevoir et informer les salariés sur des demandes relatives à leur bulletin de salaire, CCNT, mutuelle ...etc. ➤ commande des Tickets restaurant, et autres avantages. ❖ <u>Traitement de la paie et des déclarations sociales</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Préparer des éléments de paie et établir les bulletins (variables...) ➤ Actualiser les taux de cotisations ➤ Etablir les DSN ➤ veiller au paiement dans les délais imposés des charges sociales ➤ assurer un contact régulier avec les organismes sociaux ➤ Veiller et Mise à jour du paramétrage de l'outil de Paie ❖ <u>Support sur le processus de recrutement</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aider à la préparation des fiches de poste annonces ➤ Participer à la sélection de CV, prise en charge des réponses ➤ établir les projets de contrats de travail, avenants, promesse d'embauche ❖ <u>Support sur le plan de formation</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande de devis + convocation ➤ Etude et organisation des formations internes ➤ Alimentation du plan de formation via les entretiens annuels ❖ <u>Support sur les missions transverses RH</u> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Déclarations diverses (Taxe apprentissage, DOETH....) ➤ Alimentation de la BDES
Niveau de formation	BAC +3 ou expérience équivalent dans le domaine RH, droit du travail Minimum 2 ans d'expérience dans un poste similaire, Connaissances du logiciel SAGE Statut agent de maitrise
Conditions matériels	Moyens matériels mis à disposition par ZEOP : un ordinateur fixe et un téléphone fixe



Caractéristiques de personnalités requises	<ul style="list-style-type: none">- Autonome- Persévérant- Rigueur, précision- Disponibilité- Capacité d'initiative
Compétences requises	<ul style="list-style-type: none">- Bon relationnel avec les interlocuteurs interne et externe- Capacité d'écoute,- Discrétion,- Connaissances paie/ charges sociales obligatoires/ droit du travail- Utilisation d'outils bureautiques : pack office, SAGE