

S1_REC_SG_1302 F4 Date: 01 mars 2013 Version 0	PROCEDURE DE RECRUTEMENT
	FICHE D'OUVERTURE DE POSTE

Date : **01 JUL. 2024**

NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE INDETERMINEE !

INTITULE DU POSTE : GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE (H/F)

MOTIF : Poste vacant
SERVICE : Ressources Humaines
NOM du RESPONSABLE : Alexandra HOARAU

MISSIONS : Au sein du pôle Administration du Personnel et Paie, sous l'autorité de la Responsable Paie, vous assurerez les missions suivantes sur un portefeuille de 300 bulletins :

Traitement de la paie :

- Collecte, saisie et contrôle des éléments fixes et variables de paie et édition des BP
- Contribution au traitement ponctuel dans la paie : campagne CET/PERCO, intéressement, avancement-promotion...
- Transmission mensuelle des éléments de paie au service comptable selon les délais fixés
- Etablissement de la DSN et correction des anomalies

Administration du Personnel :

- Etablissement des attestations et courriers administratifs liés à la gestion administrative du personnel et à la paie
- Formalités d'embauche et de départ (DUE, affiliation à la mutuelle, suivi des visites médicales, attestations employeur France Travail, soldes de tout compte...)
- Mise à jour et suivi des compteurs agents dans le logiciel de Gestion du Temps de Travail (congés, absences, télétravail, maladie...), contrôle de la cohérence des compteurs de congés payés en Paie et sous KELIO
- Assurer un rôle de conseil et de support aux managers et aux salariés
- Suivi des dossiers absence maladie (IJSS, AT...) et contrôle de conformité des AT, mi-temps-thérapeutique, maladie professionnelle...
- Elaboration des dossiers de prévoyance et suivi des IJ prévoyance

Projets transversaux liés à la paie :

- Être force de proposition et assister la Responsable paie dans les projets transverses (type SIRH, outils, évolution des procédures et formulaires liés à la paie...)

Contrôle ordonnateur :

- Tenue à jour des dossiers administratifs du personnel et mise en œuvre du contrôle interne RH en lien avec l'auditeur interne : contrôle de cohérence et d'exhaustivité du dossier administratif de l'agent avec le SIRH, mise à jour du SIRH
- Suivi des Heures Supplémentaires et contrôle de conformité (code du Travail, accords d'entreprise...)

Vos DIPLOMES et SPECIALITES sont : Bac+2/3 minimum, en ressources humaines/ paie, comptabilité/gestion

Vous avez une EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Expérience en tant que gestionnaire de paie en cabinet ou en entreprise d'au moins 3 ans (hors alternance)

Connaissances techniques requises :

- Connaissances de la législation sociale en matière de paie et de charges sociales
- Maîtrise de l'élaboration des bulletins de salaire
- Connaissance de la gestion administrative du personnel
- Maîtrise appréciée du logiciel SILAE, et idéalement du logiciel GTA KELIO
- Connaissances générales en droit du travail
- Connaissance de la DSN
- Maîtrise de l'outil informatique (notamment Excel)

Aptitudes liées au poste :


- Rigueur, organisation, capacité d'adaptation
- Excellent relationnel et sens du service
- Capacité à travailler en équipe
- Proactivité, investissement, disponibilité
- Discrétion et respect de la confidentialité impératif
- Autonomie

Positionnement dans la grille des Emplois de la Convention CCNU : Agent de Maîtrise, Echelon 2

Les Candidatures déposées après le **18 JUL. 2024** ne seront pas retenues.
(Dossier complet exigé : CV + Lettre + Photocopie des diplômes et certificats de travail)

Affichage Interne : Tous Services Rue Evariste de Parry – BP 18 – 97821 LE PORT Cedex -Tél : 02.62.42.90.00– recrutement@reunion.port.fr

La Responsable des
Ressources Humaines,



01 JUL. 2024

Le Président du Directoire p.i,



01 JUL. 2024