

S1_REC_SG_1302 F4
Date: 01 mars 2013
Version 0

PROCEDURE DE RECRUTEMENT

FICHE D'OUVERTURE DE POSTE

Date : 03/03/2026

NOUS RECRUTONS SOUS CONTRAT A DUREE DETERMINEE !

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

MOTIF : Remplacement congé parental

DIRECTION : Direction de l'organisation et des Ressources Humaines

NOM du RESPONSABLE : Carole MENAGER

MISSIONS : Vous serez notamment chargé(e) de :

Piloter la paie et l'Administration du Personnel pour un périmètre d'environ 280 salariés avec le management d'une équipe de 2 gestionnaires de paie et 1 assistante administration du personnel :

- Veiller à la production d'une paie fiable et conforme aux évolutions réglementaires et aux accords en vigueur
- Réaliser les contrôles de masse et de cohérence des éléments variables de paie
- Être le garant des déclarations sociales et de la DSN
- Améliorer le process et la formalisation du contrôle de la paie pour fiabiliser la paie suite aux préconisations du CAC
- Assurer la mise à jour du logiciel de paie et faire évoluer les outils existants
- Assurer le lien avec les organismes sociaux, les administrations diverses et le prestataire paie
- Assurer la veille juridique, sociale et fiscale et en garantir la bonne application
- Être l'interlocuteur privilégié auprès des salariés et services pour les questions relatives à la paie
- Paramétrer l'outil de paie et le recettage des montées de version en lien avec le service informatique
- Piloter les réponses aux enquêtes obligatoires

Vos DIPLOMES et SPECIALITES sont :

- Formation supérieure Bac+5 ou équivalent, en comptabilité/finance ou Ecole de Commerce

Vous avez une EXPERIENCE PROFESSIONNELLE :

- Expérience significative d'au moins 4 ans à un poste similaire au sein d'un cabinet comptable et/ou d'une entreprise

Connaissances techniques requises :

- Polyvalence dans tous les domaines relatifs à la gestion de la paie
- Connaissance de la législation sociale en matière de paie et de charges sociales
- Bonne connaissance du droit de la sécurité sociale, du rôle et du fonctionnement des organismes sociaux
- Bonnes connaissances de la DSN et de ses impacts
- Forte culture économique et financière
- Compétences en management d'équipe
- Maîtrise de l'outil informatique, des tableurs, des logiciels de paie (SILAE apprécié) et de GTT

Aptitudes liées au poste :

- Excellent relationnel et esprit d'équipe
- Confidentialité, rigueur et grande discrétion
- Disponibilité
- Force de proposition

Positionnement dans la grille des Emplois de la Convention CCNU : CADRE ECHELON 2

Durée du CDD : 8 mois

Date limite de candidature : 24 mars 2026

(Dossier complet exigé : CV + Lettre de motivation)