



LIBELLE DE POSTE

Gestionnaire paie

RATTACHEMENT

Vous faites partie de la Direction DRH, et êtes rattaché(e) au Responsable CSP Paie et ADP.

MISSION

Réaliser les différentes étapes permettant de calculer la rémunération des salariés, d'établir les bulletins de paie et l'ensemble des déclarations sociales sur le périmètre confié.

ACTIVITES PRINCIPALES

- Production paie :
 - Préparer et produire la paie,
 - Saisir les entrées/sorties du personnel sur le plan des opérations de paie,
 - Produire les soldes de tout compte, les simulations et les documents afférants (attestations de salaires, etc) et déclaration sociale nominative (DSN) évènementielle
 - Assurer la mise à jour des dossiers des collaborateurs, les impacts en paie, et la qualité des datas renseignées sur leur périmètre de responsabilité
 - Saisir et assurer le suivi des impacts en paie pour les évolutions professionnelles
 - Produire les éléments variables de paie
 - Saisir l'intéressement dans la paie
 - Générer et déposer les bulletins de paies dans les coffres forts employeur et salarié
 - Garantir l'exhaustivité et la fiabilité des résultats de paies sur leur périmètre de responsabilité
- Prévoyance et frais de santé :
 - Prendre en charge l'ensemble de la maladie et de la prévoyance : de l'arrêt jusqu'au déclaratif (DSN évènementielle)
 - Traiter les indemnités journalières de sécurité sociale (IJSS) et la réconciliation de la balance IJ/suivi de la subrogation
 - Assurer les affiliations et radiations aux organismes sociaux
- Contrôles :
 - Garantir l'exécution du plan de contrôles et des contrôles clés SOX
 - Identifier et remonter les anomalies éventuelles auprès du Responsable Paie
 - Identifier et justifier les écarts éventuels, déterminer et mettre en oeuvre les actions correctives
- Post paie :
 - Contrôler la DSN mensuelle, identifier les écarts, corriger les dossiers, et remonter les anomalies éventuelles à leur Responsable de Paie
 - Contrôler et assurer le suivi de l'archivage électronique des dossiers du personnel
 - Saisir les virements
- Activités transverses :
 - Contribuer à l'élaboration et l'exécution des plans de test lors des livraisons sur les logiciels RH

- Répondre aux sollicitations des RH opérationnels, et si nécessaire des salariés sur les questions techniques paies et les impacts de la gestion des temps sur la paie
- Garantir les impacts en paie de la gestion des temps saisie par les managers ou personnes déléguées

CONDITIONS D'EXERCICE

Travail en équipe (fixes, tournantes)
Forte variation de l'activité

PRE-REQUIS / TITRE HABILITATION OBLIGATOIRES

A venir

COMPETENCES CLES

A venir

CONNAISSANCES

A venir

PASSERELLES METIERS

Responsable CSP paie et ADP
Reponsable paie
Assistant(e) ressources humaines

Cette fiche de poste est communiquée à titre d'information. Son contenu n'est ni limitatif ni exhaustif et pourra être amené à évoluer en fonction des nécessités de l'entreprise, sans que cela ne constitue une modification de la qualification du poste ou du contrat de travail.