



## 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 afférents (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  
Repsonsable 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.*