

<b>LOCALISATION</b>	<b>REGIE EAU D'AZUR – NICE - CRYSTAL</b>
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>CONTROLEUR GESTION SOCIALE &amp; GESTIONNAIRE PAIE ET GTA – CDD de 3 mois</b>
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE</b>
<b>RAISON D'ETRE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réaliser l'ensemble des reportings et la mise à jour des données sociales permettant à la Régie EAU D'AZUR d'optimiser sa politique des ressources humaines et ses coûts financiers.</li> <li>▪ Seconder le responsable Administration du Personnel et Paie dans la réalisation et le contrôle du processus de paie ainsi que du processus de gestion des temps.</li> </ul>
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recueillir, analyser et synthétiser l'ensemble des données sociales pour la réalisation du reporting mensuel, l'élaboration et la mise à jour de la BDES, la réalisation des études spécifiques (égalité professionnelle, etc.) ;</li> <li>▪ Contrôler la cohérence et la fiabilité des données sociales ;</li> <li>▪ Réaliser, mettre à jour et suivre le paramétrage de l'outil E-Temptation : création de la fiche employé et spécificités propres à chaque collaborateur ;</li> <li>▪ Administrer le système de GTA : création des cycles horaires, des roulements, des tables de correspondances, des requêtes et mise à jour des organisations, etc. ;</li> <li>▪ Contrôler et valider les paramétrages de base réalisés par le prestataire ;</li> <li>▪ Contrôler des interfaces et la fiabilité des données dans les différents systèmes ;</li> <li>▪ Réaliser mes tests de recettes et faire remonter les problèmes rencontrés ;</li> <li>▪ Réaliser les différents guides utilisateurs : administrateur, managers et salariés ;</li> <li>▪ Déployer l'outil auprès des managers ;</li> <li>▪ Former et assister les utilisateurs dans leur gestion des plannings et des calculs relatifs au temps de travail (managers et salariés) ;</li> <li>▪ Participer à la montée en compétences de l'équipe paie sur la GTA ;</li> <li>▪ Assister le Responsable Administration du Personnel et Paie dans la réalisation et le contrôle du processus paie.</li> </ul>
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Compétence paie et RH pour être en capacité de proposer des recommandations et bien comprendre les enjeux RH ;</li> <li>▪ Maîtrise des outils informatiques spécifiques (paie et GTA) ;</li> <li>▪ Compétences en informatique pour assurer les requêtes ou les paramétrages ;</li> <li>▪ Bonne culture en finance et gestion ;</li> <li>▪ Compétences en statistiques ;</li> <li>▪ Maîtrise parfaite des outils bureautiques courants (notamment Excel).</li> </ul>
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Expérience en paie et en RH indispensable ;</li> <li>▪ Maîtrises ou 3<sup>e</sup> cycles spécialisés en gestion des ressources humaines (DESS, master, ...).</li> </ul>
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Goût pour les chiffres ;</li> <li>▪ Rigueur dans la manipulation des données ;</li> <li>▪ Bon relationnel pour obtenir les données nécessaires et communiquer les résultats ;</li> <li>▪ Esprit de synthèse et d'analyse pour traiter les données chiffrées, élaborer des tableaux compréhensibles et pertinents ;</li> <li>▪ Autonomie ;</li> <li>▪ Adaptabilité face aux questions régulières des différents interlocuteurs.</li> </ul>
<b>CE POSTE VOUS INTÉRESSE ?</b>	