

<b>LOCALISATION</b>	<b>REGIE EAU D'AZUR – SIEGE CRYSTAL</b>
<b>INTITULE DU POSTE</b>	<b>GESTIONNAIRE ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET PAIE CONFIRME.E</b>
<b>HIERARCHIQUE</b>	<b>RESPONSABLE RESSOURCES HUMAINES</b>
<b>RAISON D'ETRE</b>	Au sein d'une équipe, préparer et réaliser toutes les actions en vue d'établir la paie et assurer, en toute autonomie la gestion administrative des salariés, de leur arrivée à leur sortie quel qu'en soit le motif.
<b>DESCRIPTION DES MISSIONS ET TACHES PRINCIPALES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assurer et contrôler l'édition d'environ 650 bulletins de paie,</li> <li>▪ Préparer les états de paie et vérifier la cohérence globale et détaillée des éléments de rémunération et des charges sociales. ;</li> <li>▪ Etablir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles DSN ;</li> <li>▪ Assurer la gestion administrative du personnel, de la création des dossiers du personnel, en passant par la gestion des affiliations (organismes de frais de santé et prévoyance), le suivi d'activité jusqu'au départ du salarié (soldes de tout compte) ;</li> <li>▪ Préparer les courriers administratifs ad hoc</li> <li>▪ Gérer les dossiers prévoyance : frais médicaux, décès, incapacité,</li> <li>▪ Gérer et suivre la subrogation (maladie, maladie pro, AT, maternité et paternité) ;</li> <li>▪ Assurer le suivi des indemnisations en cas d'absence (maladie, maternité, AT...) DSN arrêt de travail;</li> <li>▪ Etablir le suivi via Net-Entreprise (règlements des CPAM, relations avec les caisses, recouvrement IJSS, relances) ;</li> <li>▪ Participer à l'élaboration du reporting RH : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail,</li> <li>▪ Apporter l'aide et le conseil à vos interlocuteurs opérationnels. ; appliquer les évolutions conventionnelles ou légales en matière de paie ;</li> <li>▪ Appliquer les évolutions conventionnelles ou légales en matière de gestion de la paie</li> <li>▪ Participer à l'amélioration du paramétrage du logiciel de paie ;</li> <li>▪ Maîtriser les règles de gestion du temps (astreinte, repos, pause) + connaissance outil de GTA</li> </ul>
<b>PROFIL REQUIS</b>	
<b>COMPETENCES TECHNIQUES</b>	Maitrise de la paie et des obligations administratives Autonome sur le cycle complet Excellentes Connaissances du droit du travail en matière de paie Connaissance de SAGE version V4
<b>EXPERIENCES PROFESSIONNELLES ET FORMATION SOUHAITEE</b>	BAC +2 ou DUT Gestion des Entreprises et Administration Option Gestion du Personnel Expérience significative de plus de 5 ans en tant que gestionnaire de paie indispensable
<b>QUALITES RECHERCHEES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sens de l'organisation et rigueur</li> <li>▪ Empathie, sens de la communication et pédagogue</li> <li>▪ Goût prononcé pour les chiffres.</li> <li>▪ Curiosité, confidentialité</li> <li>▪ Capacité d'adaptation</li> </ul>