

Gestionnaire administratif RH et paie

Au sein de la DRH, vous assurez le traitement de la paie et de l'ensemble des démarches inhérentes à la rémunération des salariés, ainsi que des formalités administratives liées à la vie professionnelle des salariés.

Responsabilités

- Collecter et vérifier les éléments variables de paie
- Etablir les bulletins de paie
- Gérer les déclarations sociales et les registres obligatoires
- Garantir le respect des obligations légales en matière de paie
- Assurer le suivi des dossiers du personnel
- Réaliser les démarches administratives liées à la vie professionnelle des salariés

Profil

Idéalement de formation supérieure de type Bac +3, vous présentez une expérience professionnelle à un poste similaire d'au moins deux ans.

Vous êtes reconnu pour votre sens de la confidentialité et votre solide connaissance des normes déclaratives et des règles de paie. Vous maîtrisez les outils numériques tels que SAP et Excel. Si en plus, vous avez un très bon esprit d'équipe, un sens du service et une bonne communication (orale ou écrite), c'est encore mieux !

Evolution

En qualité de Gestionnaire administratif RH et paie, votre implication et vos résultats vous permettront d'évoluer vers un poste de Gestionnaire administratif RH et paie en région ou vers un autre poste au sein de la DRH du siège. Vous pourrez également accéder à terme, à un poste d'Adjoint au Responsable paie à la DRH siège ou à un poste de Responsable paie en région.

toutes nos offres d'emploi sur
www.groupepomona.fr