



**Chargé RH / Paie confirmé(e) H/F**  
Wissous, Ile-de-france

*Dans le cadre de son évolution, le Groupe Newco Green spécialisé dans le bâtiment recrute son ou sa :*

**Chargé RH / Paie confirmé(e) H/F**

**Votre mission :**

En collaboration avec la D.R.H.

- Etablir la paie des différentes sociétés du Groupe (8 - environ 260 bulletins multi convention) (Collecte des données, la saisie, le calcul, la vérification et l'établissement des bulletins de paie).
- Contrôle de l'intégralité des paies du Groupe
- Suivi du paiement des IJSS CPAM et Prévoyance (dossier longue maladie), calcul et paiement des astreintes et tous les éléments afférents au déplacement
- Etablir les déclarations mensuelles, trimestrielles (DSN, AED).
- Gestion des requêtes mensuelles ou annuelles de paie (Création - Mise à jour).
- Assurer les opérations administratives liées aux entrées et sorties (mutuelle, déclaration préalable à l'embauche, solde de tout compte, certificat de travail, attestation pôle emploi, maladie, autres attestations....) ainsi que l'information liée aux événements de la vie du salarié dans l'entreprise (médaille du travail....).
- Gestion des notes de frais
- Suivre l'absentéisme (Congés payés, maladie, accidents du travail...).
- Suivre les effectifs.
- Suivre le dossier intérim (demandes d'intérim, contrats, facturation....).
- Gérer les contrats de qualifications et d'apprentissage et en assurer le suivi de l'entrée à la sortie.
- Assurer l'interface et le suivi comptable de la paie.
- Participer à la réalisation de la veille réglementaire (procédures, convention).
- Assister la DRH au quotidien en matière sociale (convention collective, procédure disciplinaire, rupture du contrat de travail, aides à l'embauche, financement de formations, etc.)
- Effectuer les recherches techniques nécessaires pour assurer l'application des textes législatifs et la veille juridique
- Participer aux dossiers pré contentieux (inaptitude, courriers disciplinaires.....)
- Créer et suivre les badges d'accès pour les différents sites
- Gestion du recrutement du Groupe, analyse des CV, gestion des pré-entretiens téléphoniques, gestion logistique des entretiens
- Participer au développement du logiciel RH

**Votre Profil :**

Vous possédez au moins 5 ans d'expérience à ce poste

**Conditions d'emploi :**

Contrat CDI  
Poste basé à Wissous

**Référence**  
23072009380

**Date de publication**  
20/07/23

**Entreprise**  
Set Environnement

**Région**  
Ile-de-france

**Ville**  
Wissous

**Secteur**  
Administration Et Juridique

**Type de contrat**  
- Temps plein  
- CDI