



Gestionnaire Paie (H/F)

Presles-en-brie, Ile-de-france

Amiantech, société spécialisée dans le désamiantage et la prévention de traitement des pollutions recherche pour son site basé à Presles en Brie un(e) :

Dans le cadre d'un nouveau poste, nous recherchons un(e) :

Gestionnaire Paie (H/F)

Votre mission :

Le poste de Gestionnaire Paie (H/F) consiste à gérer et superviser l'ensemble des opérations de paie au sein de l'entreprise. Le titulaire du poste sera responsable de garantir la précision et la conformité des processus de paie .

Le gestionnaire de paye reçoit et traite tous les informations concernant la paye (utilisation d'un logiciel interne de pointage), établit les payes (environ 150 par mois sur plusieurs structures), enregistre les opérations et traite les cotisations sociales mensuelles et annuelles.

Rattaché(e) au DAF (ou à toute personne que lui est substituée), vos missions sont les suivantes :

- Préparer, saisir et contrôler les éléments de paie pour un portefeuille de 150 paies
- Faire les DSN / Suivre leur aboutissement / Justifier les écarts
- Saisir dans un logiciel comptable / vérification des cotisations
- Gestion des NDF / lignes tél /
- Gestion des STC (DSN, documents de fin de contrat, ...)
- Gestion des avis à tiers détenteurs / acompte
- Contrôler et saisir les JSS / les CP
- Saisie des embauches dans le logiciel
- Gestion des absences (maladie, AT, CP, CSS...).
- Établir les attestations courantes Archivages physique et informatique
- Collecter, vérifier et traiter les données de paie
- Calculer les salaires, les congés payés, les heures supplémentaires et autres éléments de rémunération
- Établir les déclarations sociales et fiscales
- Assurer le suivi des dossiers du personnel en lien avec la paie
- Répondre aux questions des employés concernant leur rémunération

Votre Profil :

Vous justifiez d'une expérience de 2 ans d'expérience à un poste similaire.

Logiciels : SILAE obligatoire / SAGE

Niveau d'étude: Bac 2 Vous faites preuve de rigueur, d'autonomie, de polyvalence, de disponibilité et vous appréciez le travail en équipe.

Vous avez un intérêt pour la comptabilité et avez les bases de saisie comptable du journal de paye.

Vous disposez d'une bonne maîtrise des outils informatiques bureautiques (Excel, Word...).

Permis de conduire : Permis B

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : Entre 2250 et 2450 euros / mois Primes ponctuelles

Référence

24090416250

Date de publication

04/09/24

Entreprise

Amiantech

Région

Ile-de-france

Ville

Presles-en-brie

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

- Ticket repas
- Mutuelle
- Comité d'entreprise

Localisation : Presles-en-Brie