

## Gestionnaire de paie (H/F)

92390 VILLENEUVE LA GARENNE [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 CDI

 Dès que possible

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

### L'entreprise

Vous souhaitez évoluer ? Ce poste est pour vous. En effet vous aurez la possibilité de monter en compétence et occuper un poste avec de plus amples responsabilités.

Dans un cadre agréable, directement rattaché(e) à la Direction en qualité de Gestionnaire Paie, vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents départements de l'entreprise pour assurer une gestion efficace de la paie.

Responsabilités:

- Gérer le processus complet de la paie, y compris la collecte des données, le calcul des salaires, les déductions, les taxes et les avantages sociaux
- Saisir les informations relatives à la paie dans le système de gestion des ressources humaines, administration du personnel, de la rentrée jusqu'à la sortie du personnel en collaboration avec un assistant.
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie et leurs avantages sociaux
- Préparer et soumettre les rapports relatifs à la paie aux organismes gouvernementaux compétents
- Assurer le respect des lois et réglementations en matière de paie et de ressources humaines
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et procédures liées à la paie et aux ressources humaines

Compétences requises:

- Expérience avérée en gestion de la paie et des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels de gestion de la paie tels que Silae
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles
- Capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les délais
- Bonnes compétences en communication pour interagir avec les employés et les organismes gouvernementaux
- Connaissance des lois et réglementations en matière de paie et de ressources humaines

Vous détenez un BAC+2, complété par 2 années d'expérience, une expérience en cabinet d'expertise comptable serait un plus.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

### **Le poste**

Vous souhaitez évoluer ? Ce poste est pour vous. En effet vous aurez la possibilité de monter en compétence et occuper un poste avec de plus amples responsabilités.

Dans un cadre agréable, directement rattaché(e) à la Direction en qualité de Gestionnaire Paie, vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents départements de l'entreprise pour assurer une gestion efficace de la paie.

Responsabilités:

- Gérer le processus complet de la paie, y compris la collecte des données, le calcul des salaires, les déductions, les taxes et les avantages sociaux
- Saisir les informations relatives à la paie dans le système de gestion des ressources humaines, administration du personnel, de la rentrée jusqu'à la sortie du personnel en collaboration avec un assistant.
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie et leurs avantages sociaux
- Préparer et soumettre les rapports relatifs à la paie aux organismes

gouvernementaux compétents

- Assurer le respect des lois et réglementations en matière de paie et de ressources

humaines

- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et procédures liées à la

paie et aux ressources humaines

Compétences requises:

- Expérience avérée en gestion de la paie et des ressources humaines

- Maîtrise des logiciels de gestion de la paie tels que Silae

- Excellentes compétences administratives et organisationnelles

- Capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les délais

- Bonnes compétences en communication pour interagir avec les employés et les

organismes gouvernementaux

- Connaissance des lois et réglementations en matière de paie et de ressources

humaines

Vous détenez un BAC+2, complété par 2 années d'expérience, une expérience en

cabinet d'expertise comptable serait un plus.

Type d'emploi : Temps plein, CDI

## **Le profil recherché**

Vous souhaitez évoluer ? Ce poste est pour vous. En effet vous aurez la possibilité de monter en compétence et occuper un poste avec de plus amples responsabilités.

Dans un cadre agréable, directement rattaché(e) à la Direction en qualité de

Gestionnaire Paie, vous travaillerez en étroite collaboration avec les différents

départements de l'entreprise pour assurer une gestion efficace de la paie.

Responsabilités:

- Gérer le processus complet de la paie, y compris la collecte des données, le calcul

des salaires, les déductions, les taxes et les avantages sociaux

- Saisir les informations relatives à la paie dans le système de gestion des ressources humaines, administration du personnel, de la rentrée jusqu'à la sortie du personnel en collaboration avec un assistant.
- Répondre aux questions des employés concernant leur paie et leurs avantages sociaux
- Préparer et soumettre les rapports relatifs à la paie aux organismes gouvernementaux compétents
- Assurer le respect des lois et réglementations en matière de paie et de ressources humaines
- Participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de politiques et procédures liées à la paie et aux ressources humaines

Compétences requises:

- Expérience avérée en gestion de la paie et des ressources humaines
- Maîtrise des logiciels de gestion de la paie tels que Silae
- Excellentes compétences administratives et organisationnelles
- Capacité à travailler de manière autonome tout en respectant les délais
- Bonnes compétences en communication pour interagir avec les employés et les organismes gouvernementaux
- Connaissance des lois et réglementations en matière de paie et de ressources humaines

Vous détenez un BAC+2, complété par 2 années d'expérience, une expérience en cabinet d'expertise comptable serait un plus.

Type d'emploi : Temps plein, CDI