

## Gestionnaire paie rh (H/F)

29000 QUIMPER [Accéder à l'annonce en ligne](#) 

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 6 mois

### L'entreprise

Découvrez une entreprise avec une agence à Quimper, parmi les 600 agences, 3 écoles de formation et 3 cabinets de recrutement, comptant plus de 3550 collaborateurs.

### Le poste

Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f)

L'agence Actual recherche un Gestionnaire paie et administration du personnel pour une durée de contrat de 6 mois.

Situé à Quimper 29000, ce poste offre une opportunité unique de rejoindre une équipe dynamique et bienveillante.

En tant que Gestionnaire paie, vous serez responsable de collecter, suivre et contrôler la cohérence des données nécessaires à l'établissement des bulletins. Vous serez également amené(e) à réaliser et valider les bulletins de paie, gérer les arrêts de travail, le suivi des IJSS et des dossiers prévoyance, ainsi qu'établir les DSN mensuelles et événementielles.

Le candidat idéal sera reconnu pour sa rigueur, son organisation et sa réactivité. Un environnement où le dynamisme et la bonne humeur sont valorisés vous attend. La discrétion étant une qualité essentielle pour ce poste, votre sens de la confidentialité sera grandement apprécié.

Ce poste à temps plein (35 H/semaine) débutera dès que possible.

N'hésitez plus à postuler si vous avez une expérience réussie en paie et que vous vous reconnaissez dans cette offre. L'équipe Actual prendra soin de votre candidature.

### Le profil recherché

Profil recherché :

Nous recherchons un Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) ayant les compétences suivantes :

Compétences requises :

- Maîtrise des techniques de paie et des logiciels de gestion.
- Bonne connaissance de la législation sociale et des procédures administratives liées à la gestion du personnel.
- Capacité à gérer les déclarations sociales et fiscales, ainsi que les relations avec les organismes sociaux.
- Autonomie, rigueur et sens de l'organisation pour assurer un suivi efficace des dossiers.