

Gestionnaire paie et admin (H/F)

44522 MESANGER [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 12 mois

L'entreprise

Nous collaborons avec une entreprise de taille moyenne spécialisée dans les travaux de terrassement courants et travaux préparatoires, située à ANCENIS et faisant partie du réseau de **600 agences d'ACTUAL, comptant 3550 collaborateurs au total.**

Le poste

Actual, agence de recrutement spécialisée, recherche un Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) pour une durée de 12 mois.

Ce poste consiste à réaliser le suivi administratif de la gestion du personnel selon la législation sociale, la réglementation du travail et la politique des ressources humaines de l'entreprise. En tant que Gestionnaire paie et administration du personnel, vous serez chargé(e) de préparer et contrôler les bulletins de salaires ainsi que la DSN mensuelle.

Les responsabilités incluent la gestion de l'administration du personnel, la préparation des documents d'embauche, la gestion des congés payés, des arrêts maladie et accidents de travail, le suivi des visites médicales, la saisie des éléments variables de paie, l'établissement et le contrôle des bulletins de paie, ainsi que le contrôle de la DSN mensuelle.

Une connaissance du logiciel de paie NIBELIS serait appréciée, tout comme une maîtrise du logiciel de gestion des temps ONAYA.

Ce poste à temps plein (35h/semaine) commencera le **PLUS RAPIDEMENT POSSIBLE.** Si vous souhaitez rejoindre une équipe dynamique et participer activement à la gestion administrative du personnel au sein d'une entreprise en pleine croissance, postulez dès maintenant chez Actual!

Le profil recherché

``html

Profil recherché :

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

Gestion de la paie : Maîtrise des techniques de paie, calcul des rémunérations, déclarations sociales.

Législation du travail : Connaissance approfondie du droit du travail, des conventions collectives et des procédures administratives.

Systèmes d'information RH : Capacité à utiliser des logiciels de paie et outils informatiques dédiés à la gestion du personnel.

Rigueur et organisation : Aptitude à gérer les tâches administratives avec précision et efficacité.

...