

Gestionnaire paie et admin personnel (H/F)

76600 Le Havre [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 Temps plein

 Dès que possible

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 Durée : 2 mois

L'entreprise

Le poste

Votre agence ERGALIS Le Havre recrute un Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) pour un poste basé au LE HAVRE 76600 FR. Ce rôle est à pourvoir dans le cadre d'un remplacement d'un salarié absent. Le candidat idéal devrait avoir une expertise en paie plus prononcée qu'en RH et une bonne connaissance de l'environnement ADP.

Ce poste exige une attention particulière aux détails et une capacité à travailler efficacement sous pression. En tant que Gestionnaire paie et administration du personnel, vous serez responsable de la gestion des procédures de paie, des déclarations sociales et des relations avec les organismes sociaux.

Ce poste est à pourvoir dès que possible, avec un horaire hebdomadaire de 35H. Le temps partiel n'est pas envisageable pour ce poste. Si vous êtes motivé(e), par les défis temporaires et souhaitez mettre en avant vos compétences en paie, ce poste est fait pour vous !

Ergalis est une agence spécialisée dans le recrutement qui met en relation des talents qualifiés avec des entreprises à la recherche de compétences spécifiques. Rejoignez notre équipe dynamique et contribuez au succès de nos clients tout en développant votre carrière professionnelle.

Le profil recherché

Le poste de Gestionnaire paie et administration du personnel (h/f) requiert un candidat possédant un niveau d'étude de Titre de niveau II - Bac +3/4 - Licence, licence professionnelle, Master 1 ou équivalent. De plus, le candidat idéal devrait avoir un niveau d'expérience professionnel compris entre 1 à 2 ans.

Pour ce poste, les compétences clés incluent une parfaite maîtrise des processus de gestion de la paie et de l'administration du personnel. Le candidat doit également démontrer une capacité à travailler avec rigueur et précision, tout en respectant les délais imposés.

Une connaissance approfondie des réglementations en matière de paie et d'administration du personnel est essentielle. Le candidat idéal devrait être capable de gérer les déclarations sociales, les contrats de travail et toutes les tâches administratives liées à la gestion du personnel.

La capacité à utiliser efficacement les outils informatiques dédiés à la gestion de la paie et des ressources humaines est un atout majeur. Une bonne maîtrise des logiciels spécialisés tels que [insérer ici des noms spécifiques de logiciels] est vivement recommandée.

En outre, le candidat recherché devrait faire preuve d'un excellent sens de l'organisation, être capable de travailler en équipe et communiquer efficacement avec les différents départements au sein de l'entreprise.

La polyvalence, la discrétion, la maturité et le sens des responsabilités sont des qualités indispensables pour occuper ce poste. Le candidat idéal devrait être capable de s'adapter rapidement à un environnement dynamique et en constante évolution.

Ce poste offre une opportunité unique pour un professionnel ayant déjà acquis une première expérience dans le domaine de la paie et de l'administration du personnel, et qui souhaite développer ses compétences au sein d'une entreprise reconnue pour son excellence.