

REF:	NHW 03-0716	CDI	Date de Parution	11 Juillet 2016
LOCALISATION	75007 Paris			
TITRE	Gestionnaire paie (H/F)			

Poste et missions :

Sous la responsabilité de la Responsable Administration du personnel - Paie, le/la gestionnaire paie est chargé(e) des opérations qui concernent la gestion administrative et la rémunération des salariés de son périmètre.

Le/la Gestionnaire paie :

Assure des tâches d'administration du personnel (Contrôle la gestion des absences et des congés, crée les dossiers individuels et établit les documents liés aux sorties et mutations)

Établit et contrôle les paies

Conseille, contrôle et alerte :

- vérifie le bon déroulement mensuel des opérations de paie,
- alerte en cas de non-conformité des contrats de travail ou des paramétrages du SIRH
- établit une relation pédagogique
- répond aux questions des salariés,
- informe et alerte les Responsables Ressources Humaines référent sur les situations rencontrées.

Profil :

Formation et compétences :

- Niveau de formation BTS (ou équivalent, avec spécialisation RH souhaitable) et expérience d'au moins 3 ans dans une fonction similaire
- Connaissance de différents environnements logiciels de SIRH (Alicia RH souhaitable)
- Très bonne maîtrise des outils bureautiques
- Capacités de rigueur, organisation, ordre, méthode et précision, discrétion.
- Esprit d'initiative et autonomie
- Capacités à assurer plusieurs tâches simultanément. Goût des chiffres
- Qualités relationnelles, capacité à travailler en équipe, notamment avec des bénévoles
- Adhésion à la mission du Secours Catholique