

REF:	NHW 114-10916	CDI	Date de Parution	19 Septembre 2016
LOCALISATION	75007			
TITRE	Gestionnaire de Paie H/F			

Au sein de notre département Administration du Personnel - Paie de la direction des ressources humaines, 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 et répond aux questions des salariés, informe et alerte les responsables des ressources humaines référents sur les situations rencontrées).

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.

Rigueur, capacités d'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.