

#AMIEEMPLOI



GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL

H / F

C D I

POSTE

RÉFÉRENCE BOU- 813Q

LIEU DE TRAVAIL: BOULOGNE SUR MER

DATE 26/08/2026

NB DE POSTE 1

DESCRIPTIF

Une entreprise industrielle recherche un(e) gestionnaire de paie et administration du personnel pour les missions suivantes

La gestion des bulletins de salaire:

- Relever et calculer les éléments de rémunération à périodicité variable
- Contrôler la quotité de travail des salariés, les tranches d'absence maladie, les congés payés et réaliser toutes les attestations associées
- Gérer les primes et indemnités
- Saisir, compter, déduire et vérifier chaque élément du bulletin de salaire avant de l'éditer
- Assurer les analyses post-paie et les traitements associés
- Faire l'ensemble des déclarations sociales

La gestion administrative du personnel:

- Gérer les formalités d'embauche (DPAE [déclaration préalable à l'embauche], rédaction des contrats de travail et avenants) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité)
- Participer à l'élaboration des indicateurs : tableaux de bord, masse salariale, entrées et/ou sorties
- Participer à la mise en œuvre et la conformité des différentes obligations réglementaires (BDESE, entretiens professionnels...)

CONTRAT DE TRAVAIL

CDI Temps plein du lundi au vendredi, démarrage pour Octobre avec accompagnement

Salaire: 25 à 28k€ à l'année

PROFIL

Titulaire d'un BAC+2

Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération, des terminologies comptables et sociales et de la gestion administrative du personnel. Connaissance de la DSN (déclaration sociale nominative)

Maîtrise (paramétrage et utilisation) des logiciels de paie (type Sage, Cegid, ADP, Ciel, Meta4)

Maîtrise du pack Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, BI Reporting)

POUR POSTULER



Envoyer votre CV et lettre de motivation à :
AMIE / projet Proch'Emploi
caroline.dellis@prochemploi.fr

