

Conditions d'exercice spécifiques : Est amené à travailler dans des délais contraints compte-tenu des cycles d'activité

MISSION GÉNÉRALE

Le gestionnaire paie assure la gestion administrative des collaborateurs à toutes les étapes de leur parcours dans l'entreprise (contrat de travail, paie,...).

ACTIVITÉS PRINCIPALES*

Gestion administrative du personnel

- Etablit les différents contrats de travail en conformité avec la réglementation et les accords collectifs applicables
- Accompagne la vie du contrat en émettant des avenants et des notifications (période d'essai, renouvellement,...)
- Etablit des attestations et autres documents et suivis administratifs nécessaires au collaborateur
- Saisit et garantit les informations administratives du collaborateur dans les outils RH
- Gère les événements : congés payés, RTT, maternité, accident du travail, maladie, prévoyance, ...

Traitements de la paie

- Collecte et contrôle les éléments de paie (présence, absence, suivi des compteurs et contrôle des justificatifs)
- Saisit les éléments de paie
- Contrôle les résultats de calcul de paie
- Contrôle la conformité des bulletins de paie
- Produit et exploite les états post paie nécessaires au suivi de son activité
- **Suit et analyse les journaux de paie et rapprochements comptables**
- **Effectue les déclarations sociales obligatoires**

Interface interne et externe

- Répond aux demandes des collaborateurs sur les éléments et les événements administratifs et conventionnels liés à la paie
- Assure les relations externes nécessaires avec la médecine du travail et la CPAM
- Assure les relations externes nécessaires avec les administrations et les organismes de protection sociale
- Interagit avec les différents acteurs internes (points de vente, comptabilité, ressources humaines, ...)

Reporting

Construit et suit les tableaux de bord de gestion courante du personnel (suivi des effectifs, des jours travaillés, des absences, ...)

* Les activités mentionnées peuvent être réalisées en totalité ou partiellement
Activités réalisées par le n+1

COMPÉTENCES MÉTIER

- Gestion réglementaire et contractuelle
- Conseil et résolution de problème
- Outils bureautiques
- Logiciels spécifiques
- Paie et administration du personnel

COMPÉTENCES COMPORTEMENTALES/SOFT SKILLS

- Confidentialité des données
- Rigueur
- Communication orale
- Communication écrite
- Gestion des émotions
- Ecoute active
- Ambassadeur des valeurs d'entreprise

CHEMINS DE CARRIÈRE POSSIBLES

Passerelle entrante

- Comptable auxiliaire
Assistant
Responsable de magasin
Directeur de magasin

Passerelle sortante

- Assistant juridique
Comptable auxiliaire
Manager de proximité