



GESTIONNAIRE PAIE & CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (H/F)

CDI - Villejuif



L'INHNI est l'organisme de formation continue et alternance de la Branche Professionnelle de la Propreté et des Services Associés et est présent sur tout le territoire national au plus près de ses clients. Leader national sur son marché, est « l'expert du Métier », nous proposons des formations du CAP au BAC+5 à destination des adultes, des jeunes et des salariés du secteur de la Propreté et des Services Associés.

www.inhni.com et www.monde-proprete.com



Objectifs et missions

Nous recherchons un Gestionnaire Paie et Contrôle de gestion sociale F/H sur notre siège situé à Villejuif.

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, dans un contexte d'amélioration continue, vous aurez un rôle de :

- Moteur dans l'amélioration des process et procédures du service par l'établissement de différents outils de pilotage et supports.
- Facilitateur dans le traitement des données chiffrées RH et de produire le management visuel de l'équipe (collecte, analyse et synthèse les informations et données sociales qualitatives et quantitative permettant à l'entreprise d'orienter ses politiques RH et sa stratégie de Gouvernance).

A ce titre, vous serez le garant de la conformité des données Paie/GTA et réglementaires post-paie et en assurez le contrôle et la fiabilisation dans un contexte multi-établissements.

Les missions s'articulent autour des axes suivants :

Veille sociale

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel et la paie
- Rédiger des notes d'information à destination du personnel : congés payés, PAS, changement de taux, Frais de santé, ... Vous serez le référent en matière de paie pour les salariés ainsi que pour les organismes sociaux.

Paie & Administration du Personnel

- Calculer les éléments de rémunération, suivre et vérifier les intégrations dans les logiciels, réponse aux interrogations des salariés.
- Transcrire en paie la réglementation législative, ainsi que celles relevant de la convention collective, des accords d'entreprise et s'assurer de leur application lors de la réalisation des bulletins de paie
- Mettre en place des outils de contrôle des paies et des éléments variables
- Contrôler les déclarations obligatoires (URSSAF, cotisations sociales, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance ...) et établir les DSN

www.inhni.com

- Réaliser le pointage des comptes mensuellement avec la Direction Financière
- Etablir tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et de la paie (entrées, sorties, vie du contrat, ...)
- Veiller à la bonne tenue des dossiers administratifs du personnel
- Assurer les relations avec les salariés et les Responsables pour toutes les questions relatives à la paie dans le respect des règles légales et internes
- Mettre en place un support auprès des relais RH en Régions
- Gérer la mise à jour des paramètres du logiciel de paie en lien avec l'intégrateur

Reporting RH / Paie

- Elaborer l'ensemble des tableaux de bord sociaux permettant de piloter l'activité du personnel : absentéisme, masse salariale, congés, accidents du travail, effectifs, négociations collectives, ...
- Actualiser la BDESE et l'administrer en s'assurant de sa mise à jour régulière
- Assurer la réalisation du rapport unique pour le périmètre social
- Répondre aux enquêtes obligatoires
- Elaborer un BSI

Processus et Reporting

- Proposer et mettre en oeuvre les adaptations nécessaires : élaborer ou améliorer les procédures internes
- Sécuriser l'ensemble des processus Paie et Administration du personnel
- Faire des reportings auprès de sa Direction sur les actions prises dans les différentes thématiques de sa fonction, en analyser les résultats et proposer des corrections/améliorations
- Maîtriser le Système de Management de la Qualité (SMQ) interne sur le périmètre du poste et produire les process et indicateurs afférents

Veiller au respect des obligations légales dans les domaines confiés

+ Assurer ponctuellement le soutien aux autres fonctions du service RH en cas de besoin sur demande de la Direction des Ressources Humaines.

Profil recherché :

Issu d'une formation idéalement Master 1 ou 2 en Administration du Personnel (gestion, économie, droit, ...), vous bénéficiez d'une expérience de 8/10 ans minimum dans la fonction et vous maîtrisez parfaitement l'utilisation de SAGE 100 et d'Excel
Ce poste est destiné à une personne autonome et sachant travailler en équipe et ayant une appétence marquée pour l'amélioration continue.

Conditions du contrat : CDI à temps complet à pourvoir le plus rapidement possible.

Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse recrutement@inhni.fr

