



RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (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



Nous recherchons un Responsable Paie et Administration du personnel F/H sur notre siège situé à Villejuif. Vous serez rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines.

Dans un contexte d'amélioration continue, vous assurerez :

- Une fonction d'appui, de conseil et d'accompagnement auprès de sa Direction.
- La production des activités liées à l'administration du personnel et de la paie.
- L'amélioration des process et procédures du service par la réalisation d'audits, d'écritures de réglementaires et l'établissement de différents outils de pilotage et supports.
- Le contrôle et la fiabilisation de la paie dans un contexte multi-établissements.

Vos missions seront les suivantes :

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, ...

Paie & Administration du Personnel

- Contrôler le paramétrage des logiciels de paie et GTA et y apporter les évolutions nécessaires
- Transcrire en paie la réglementation législative, ainsi que celles relevant de la convention collective, des accords d'entreprise (audit du paramétrage)
- Rédiger un réglementaire paie documenté à destination d'un public RH/Paie (administrateur et utilisateurs)
- Rédiger un réglementaire GTA documenté et rédiger les procédures à destination d'un public RH/Paie/Relais RH/Salariés (administrateur et utilisateurs)
- Être le référent pour gérer l'interface avec le prestataire de maintenance des logiciels Paie/GTA

- Superviser l'activité de la Gestionnaire Paie et/ou établir la paie
- Mettre en place des outils de contrôle des paies et des éléments variables
- Contrôler les déclarations obligatoires (DSN, URSSAF, cotisations sociales, ...)
- Réaliser le pointage des comptes avec la Direction Financière
- Superviser et/ou établir tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel et de la paie
- 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

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, ...
- Améliorer 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 œuvre 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

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 Master 2 en administration du personnel (gestion, économie, droit, ...), il bénéficie d'une expérience de 8/10 ans minimum dans la fonction et plus particulièrement d'une solide expérience en audit de paie.

D'un sens de la confidentialité absolu, vous êtes autonome et force de proposition. Vous maîtrisez parfaitement le droit du travail et de la sécurité sociale. Vous maîtrisez le pack office et les logiciels de Paie et GTA (expertise en SAGE).

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

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

