



# GESTIONNAIRE DE PAIE & ADP UNIQUE

## SAGE 100 (H/F)

CDI – TEMPS PLEIN - 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, l'INHNI est « l'expert du Métier », qui propose 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](http://www.inhni.com) et [www.monde-proprete.com](http://www.monde-proprete.com)

Nous recherchons un Gestionnaire Paie & ADP Unique H/F pour notre siège situé à Villejuif.



### Missions :

Rattaché à la Direction des Ressources Humaines, vous prenez en charge la totalité du processus de paie, de la collecte des éléments variables à la réalisation des déclarations sociales ainsi que l'administratif relatif à la gestion sociale, de l'entrée du salarié à sa sortie.

### Vos missions :

#### 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
- 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
- Gérer la mise à jour des paramètres du logiciel de paie en lien avec l'intégrateur
- Réalisation et le suivi de tableau de bord (effectifs, masse salariale, ...).

#### **Veille sociale :**

- Exercer une veille sur l'ensemble des obligations légales liées à la gestion administrative du personnel et la paie.

#### **\*Liste non exhaustive**



#### **Profil :**

Issu d'une formation idéalement d'un Bac+2 en Administration du Personnel (gestion, économie, droit, ...), vous bénéficiez d'une expérience de 5 ans minimum dans la fonction et vous maîtrisez impérativement 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.

#### **Pourquoi nous rejoindre ?**

Rattaché(e) à la Directrice Régionale, vous rejoindrez une équipe dynamique dans une entreprise avec une culture forte tournée vers le développement professionnel et personnel de ses collaborateurs.



**Pour candidater, merci d'envoyer votre CV à l'adresse [recrutement@inhni.fr](mailto:recrutement@inhni.fr)**