Responsable Paie

91270 Vigneux-sur-Seine · 0 à 1 an d'expérience · Réf. 2611051209

Ma recherche

Contrat recherché : Tout contrat
Zone : Toute la France
Mobilité : sur toute la france
Rémunération : A étudier
Secteur : Bâtiment

Formations

2022-12-31 — Bac +2 — Ministère du Travail, Dijon
Titre Professionnel Gestionnaire de Paie
2017-12-31 — Bac +2 — Lycée Maximilien Sorre
BTS Comptabilité et Gestion
2015-12-31 — Bac — Lycée Romain Rolland
Baccalauréat STMG, option Gestion

Expériences professionnelles

2026-03-01 - 2026-10-30 — Responsable Paie

Gestion autonome de la paie de A à Z et établissement des bulletins de salaire
Préparation, contrôle et transmission des DSN mensuelles et événementielles
Gestion des absences, congés, arrêts maladie, IJSS et dossiers de prévoyance
Contrôle des éléments variables, des cotisations sociales et suivi des échéances déclaratives
Utilisation de Sage 100 et échanges avec les interlocuteurs RH et organismes sociaux

2024-09-01 - 2026-02-28 — Gestionnaire de Paie

Gestion complète de la paie pour un portefeuille de collaborateurs
Saisie et contrôle des éléments variables de paie
Établissement des DSN mensuelles et événementielles, gestion et suivi URSSAF
Suivi des congés, absences, IJSS et dossiers de prévoyance
Contrôle et régularisation des soldes de tout compte
Accompagnement des managers sur les sujets paie et SIRH, veille réglementaire

2023-02-01 - 2024-08-31 — Gestionnaire de Paie

Gestion de 350 paies de A à Z, en multi-conventions
Saisie et suivi des éléments variables : absences, arrêts, acomptes et ATD
Établissement des DSN événementielles et correction des anomalies
Suivi des arrêts maladie, IJSS, mutuelle et prévoyance
Rédaction et suivi des contrats, avenants, DPAE et documents de fin de contrat

2020-12-01 - 2022-12-31 — Gestionnaire de Paie

Gestion d’un portefeuille d’intérimaires
Rédaction des contrats et avenants, suivi des visites médicales
Élaboration des bulletins et attestations employeur

2016-11-01 - 2016-12-31 — Aide comptable

Classement, saisie comptable et appui à la gestion administrative

Langues

Anglais (Courant), Espagnol (Intermédiaire)

Atouts

Paie de A à Z, DSN mensuelles et événementielles, URSSAF, Charges sociales, Congés, absences, IJSS et prévoyance, Gestion des variables de paie, Solde de tout compte, SIRH, SIRH et multi-conventions, Sage 100, Sage Paie, Excel, Microsoft Office, Angel, WONET, Langue des signes espagnole, Gestion de la paie,

DSN, Gestion des absences, Accompagnement managérial, Veille réglementaire, Mutuelle et prévoyance, Rédaction de contrats de travail, Gestion des intérimaires, Rédaction de contrats, Avenant, Visite médicale, Saisie comptable

Loisirs

Handball

Fiche anonyme — l'identité et les coordonnées du candidat sont communiquées aux recruteurs qui en font la demande sur pmebtp.com.