Gestionnaire de paie & RH

71100 Chalon-sur-Saône · 1 à 3 ans d'expérience · Réf. 2611051542

Ma recherche

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

Formations

2025 — Bac +2 — GRETA
Titre Professionnel, Gestionnaire de Paie
2023 — Bac +5 — ISEFAC RH
Master2, Manager des Ressources Humaines
2021 — Bac +5 — ISEFAC RH
Master1, Manager des Ressources Humaines
2020 — Bac +3 — ISTELI
Licence, Responsable Logistique

Expériences professionnelles

2025-03-01 - 2026-06-01 — Gestionnaire RH et Paie

Gestion de la paie (Silae) – Collecte, contrôle et saisie des éléments variables de paie, production des bulletins via SILAE, suivi des droits au maintien de salaire et subrogation, intégration des IJSS, calcul des indemnités de rupture et soldes de tout compte, réponses aux questions des salariés. Gestion RH & administration du personnel – suivi mensuel de la masse salariale, reportings RH, préparation du budget RH, suivi des entrées/sorties, formalités administratives, gestion des contrats, attestations et avenants, accueil et intégration des nouveaux collaborateurs, gestion des absences (congés, RTT, arrêts maladie, AT, maternité/paternité), affiliations multi-régimes, suivi des périodes d'essai, archivage, gestion de l'affiliation, résiliation et portabilité mutuelle et prévoyance, administration d'une flotte automobile de 60 véhicules. Déclarations sociales – réalisation des DSN mensuelles et événementielles via SILAE, gestion des anomalies DSN, relations avec URSSAF, CPAM, retraite Agirc-Arrco, mutuelle, prévoyance. Comptabilité – mise en conformité des dossiers, gestion des factures et caisse.

2024-10-01 - 2024-11-01 — Gestionnaire de paie

Collecte, saisie et contrôle des variables de paie (Convergence), calcul et élaboration des STC, préparation des documents de sortie (certificats de travail, attestations Pôle Emploi), suivi des IJSS, vérification des bordereaux de la CPAM et suivi des taux de remboursement, contact avec la CPAM pour les bordereaux manquants.

2024-01-01 - 2024-02-01 — Gestionnaire de paie

Saisie des éléments variables (Silae), contrôle des bulletins de salaire, établissement des soldes de tout compte, DSN.

2022-09-01 - 2023-09-01 — Assistante en ressources humaines

Participation au recrutement, intégration collective et individuelle des collaborateurs (CDI, CDD, alternants, stagiaires), création et mise à jour des dossiers collaborateurs dans le SIRH, suivi du budget formation, déplacements, déménagements, suivi des indicateurs RH, collecte et analyse des données RH, projets RH, suivi du plan de formation, gestion administrative des salariés (visites médicales, contrats, avenants, attestations, mobilités, démissions, licenciements, retraites, arrêts maladie, mise à jour de l'organigramme).

2021-01-01 - 2021-06-01 — Assistante en ressources humaines

Recrutement, rédaction des offres et reporting, intégration des stagiaires, mise en place d'un plan de formation pour les stagiaires, projets RH, suivi d'intégration et rapport d'étonnement, relations écoles.

Langues

Français (Langue maternelle), Allemand (Notions)

Atouts

Gestion de la paie, Onboarding administratif, Administration du personnel, Aisance relationnelle, Saisie et contrôle des données, Gestion des entrées et sorties, Gestion des contrats, Visite médicale, DSN, Recrutement, Gestion des absences, Gestion des affiliations multi-régimes, Gestion de l'affiliation, résiliation et portabilité mutuelle et prévoyance, Gestion de flotte automobile, Déclarations sociales, Relations avec les organismes sociaux, Comptabilité, Gestion des factures, Silae, Subrogation, Bulletin de paie, Archivage, Encaissement, Gestion des variables de paie, Solde de tout compte, Intégration des collaborateurs, Gestion des dossiers administratifs, Analyse de données RH, Reporting, Relations écoles

Loisirs

Chant, Cuisine, Bricolage

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