



GESTIONNAIRE PAIE H/F

Wissous, Île-de-france

Dans le cadre d'un remplacement, NEWCO GREEN HOLDING recherche un/e :

GESTIONNAIRE PAIE H/F

Votre mission :

Sous la responsabilité de la DRH Groupe et au sein d'une équipe de 3 personnes, vous suivrez les salariés de 4 sociétés sur les 6 que comprend notre holding. Vous serez notre interface auprès de différents services opérationnels (managers et salariés) et de nos prestataires.

Vous serez régulièrement amené(e) à vous déplacer dans nos filiales.

Vous serez formé(e) à nos outils pendant votre période d'intégration.

Administration du Personnel / R.H. :

Assurer les opérations administratives liées aux entrées et sorties :

- Mutuelle
- Déclaration préalable à l'embauche
- Suivi des périodes d'essai, autres attestations
- Certificat de travail
- Attestation pôle emploi
- Solde de tout compte
- Ainsi que l'information liée aux événements de la vie du salarié dans l'entreprise (médaille du travail)

Gérer l'absentéisme et les effectifs :

- Congés payés
- Maladie
- Accidents du travail

Suivre le dossier intérim :

- Demandes d'intérim
- Contrats

Gérer les contrats de qualifications et d'apprentissage et en assurer le suivi de l'entrée à la sortie.

Participer aux dossiers pré contentieux (inaptitude, courriers disciplinaires)

Gérer des notes de frais :

- Vérification des notes de frais
- Établissement du bon de commande (chantiers) sur le logiciel FMV2
- Mise en paiement

Paie :

- Réaliser mensuellement les bulletins de salaire : collecte, saisie et contrôle des éléments variables de paie, de quatre sociétés soit environ 190 paies
- Contrôler les charges et préparation des DSN mensuelles
- Mettre en application des modifications juridiques en relation avec l'établissement des paies et charges sociales, assurer la veille sociale et juridique de la paie
- Gérer les absences (maladie, accident) dans le cadre de la subrogation ou pas, IJSS
- Préparer les soldes de tout compte en cours de mois et les documents afférents
- Gérer les saisies sur salaires
- Vérifier de façon hebdomadaire les pointages chantiers et saisie des corrections via FMV2 et préparation des indemnités transport et repas via FMV2. Suivre l'annualisation, des congés payés et des forfaits jours via la GTA PREMIUM
- Participer au changement de logiciel Paie

Référence

23092616450

Date de publication

26/09/23

Entreprise

Newco Green Holding

Région

Île-de-france

Ville

Wissous

Secteur

Matériel Btp

Type de contrat

- Temps plein
- CDI

Votre Profil :

- Bac 3 minimum avec 3 ans d'expérience minimum idéalement dans le secteur du BTP
- Immédiatement opérationnel(le) vous maîtrisez des outils informatiques :
 - o Pack office (Excel, WORD),
 - o Outils de paie internes : PEGASE, PREMIUM
- Vous Possédez une aisance relationnelle et avez le sens du client et du service
- En bref vous êtes Convivial(e) et pédagogue
- Vous faites preuve d'organisation, de rigueur et de méthodologie
- Vous avez le sens de l'initiative et d'une grande réactivité
- Et bien sûr vous savez faire preuve de discrétion

Conditions d'emploi :

Contrat en CDI
Salaire 40 000 euros / an

Localisation Wissous