



GESTIONNAIRE DE PAIE MEDICALE (H/F) - Chaumont Chaumont, Grand-est

Harry Hope, cabinet de recrutement accompagne candidats et entreprises dans leurs recherches des meilleures opportunités en France et à l'étranger de mieux répondre à vos enjeux, tous nos consultants sont spécialisés par secteur d'activité et zone géographique. Ophélie JUPPIN, je suis spécialisée dans le domaine RH et recrute pour mes clients en Champagne-Ardenne, Aisne et Seine et Marne.

07. 56. 04. 62. 20
ophelie.

Nous recherchons un(e) :

GESTIONNAIRE DE PAIE MEDICALE (H/F) - Chaumont

Votre mission :

. Gestion de la Paie :

Assurer le traitement précis et ponctuel des salaires pour le personnel médical, le calcul des salaires, y compris les heures supplémentaires, les primes, et autres éléments de rémunération.

Vérifier et valider les feuilles de temps, les demandes de congé, ainsi que les documents relatifs à et résoudre rapidement les écarts ou anomalies dans la paie.

Réaliser le rapprochement entre la paie et la comptabilité.

. Gestion des Dossiers :

Maintenir à jour des dossiers de paie détaillés et exacts pour le personnel médical.

Gérer les données confidentielles de manière sécurisée et conforme aux réglementations des rapports liés à la paie selon les besoins.

. Collaboration Interdépartementale :

Travailler en collaboration étroite avec les ressources humaines pour intégrer les nouveaux employés et actualiser les dossiers de paie avec les services financiers pour l'établissement du budget et la production des rapports financiers.

Échanger avec les responsables des départements médicaux afin de résoudre les problématiques liées à et Résolution de Problèmes :

Identifier et résoudre les écarts, retards ou dysfonctionnements liés à et évaluer sur les plaintes relatives à la paie et apporter des solutions appropriées.

Votre Profil :

Formation : diplôme en finance, comptabilité ou dans un domaine connexe.

Expérience : gestion de la paie, idéalement dans un environnement de soins de santé.

Rigueur : forte attention aux détails et précision dans les relations interpersonnelles :

aptitudes solides en communication et en gestion des tâches techniques : maîtrise souhaitée des logiciels de paie (Cpage-i, e-Agirh) et de la suite Microsoft Office (Excel, Word, etc.).

Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Lieu : Chaumont (52)

Référence

25021700300

Date de publication

17/02/25

Entreprise

Harry Hope

Région

Grand-est

Ville

Chaumont

Secteur

Bâtiment

Type de contrat

- Temps plein

- CDI