



## Gestionnaire Paie-ADP H/F

Koungou, Canton De Koungou

Nous recherchons au sein de notre groupe un Gestionnaire Paie-ADP pour assurer dans une équipe opérationnelle la gestion fiable de la paie et de l'administration du personnel tout en contribuant activement aux missions RH opérationnelles et au déploiement de la politique RH de l'entreprise.

### Gestionnaire Paie-ADP H/F

#### Votre mission :

Gestion de la paie

- Préparer les éléments pour la mise en oeuvre de la paie
- Saisir les éléments variables de paie
- Établir les bulletins de salaire dans le respect des délais
- Vérifier et éditer les bulletins de salaire
- Garantir la conformité de la paie avec la législation sociale et conventionnelle
- Gérer les charges sociales et déclarations obligatoires (DSN)
- Traiter les soldes de tout compte
- Répondre aux questions des salariés relatives à la paie

Administration du personnel (ADP)

- Gérer les dossiers administratifs des salariés (embauche à la sortie)
- Rédiger les contrats de travail et avenants
- Assurer le suivi des absences (maladie, congés, maternité, AT, etc.)
- Relation avec la médecine du travail, suivi des visites médicales
- Gérer les affiliations et radiations aux organismes sociaux (mutuelle, prévoyance)

Participation aux missions des ressources humaines

- Mettre à jour les tableaux de bord sociaux et reporting RH
- Veiller à l'archivage et à la conformité des documents RH

Responsabilités et obligations

- Garantir la confidentialité des données sociales
- Appliquer strictement le droit du travail et la réglementation en vigueur
- Alerter la hiérarchie en cas de risque ou d'anomalie
- Participer à l'amélioration continue des processus paie et ADP

#### Votre Profil :

- Bac 2 / 3 en RH, Paie ou Gestion
- Expérience souhaitée de 2 à 5 ans sur un poste similaire

Compétences requises

Techniques

- Maîtrise de la législation sociale et du droit du travail
- Connaissance des logiciels de paie et SIRH (la connaissance de SILAE sera appréciée)
- Bonne maîtrise d'Excel
- Capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément

#### Référence

26061109311

#### Date de publication

11/06/26

#### Entreprise

Mayotte Route  
Environnement

#### Région

Canton De Koungou

#### Ville

Koungou

#### Secteur

Administration Et Juridique

#### Type de contrat

- Temps plein  
- CDI

## Comportementales

- Rigueur et sens de l'organisation
- Discrétion et respect de la confidentialité
- Esprit d'analyse
- Bon relationnel et sens du service

## Conditions d'emploi :

Contrat : CDI

Salaire : 2500 euros

Poste situé à Koungou, Mayotte