



Groupe Profession Santé, leader sur son secteur pour les professionnels de santé en France. Nous intervenons dans différents domaines d'activité : médias, emploi, formation, équipement, événements, communication.

Intitulé du poste

Gestionnaire de paie H/F

Définition du poste

Placé(e) sous la responsabilité de la DRH, vos missions seront les suivantes :

1. Assurer la gestion de la paie dont vous assurez le contrôle des entités du groupe
2. Participer à l'administration du personnel

I. Activités

1.1 Paie : préparation, contrôle, édition des bulletins de paie

- Demandes d'acomptes mensuels et occasionnels avec report dans CEGID
- Pointage des IJSS, saisie en paie et transmission à la comptabilité
- Import des absences (toutes sociétés)
- Import des piges après retraitement des fichiers de relevés de piges
- Saisi des éléments variables (primes, commissions, acomptes etc...)
- Contrôle de la paie (toutes sociétés)
- Impression des bulletins de paies doubles + originaux
- Établissement des soldes de tout compte dans CEGID
- Envoi des bulletins dématérialisés

1.2 Paie : déclarations sociales

1.2.1 Annuelles

- Déclarations et règlements
- Ajustements comptables des comptes salaires et charges sociales

1.2.2 Trimestrielles

1.2.3 Déclarations et règlements GENERALI et MERCER

1.2.4 Mensuelles

1.2.5 Déclaration Sociale Nominative

1.2.6 À l'évènement

- Déclaration accident de travail et de trajet

2 Administration du personnel

- Suivi de la portabilité ANI, paie, courrier
- Suivi de différentes adhésions et des radiations pour Mercer + portabilité
- Attestations de salaires pour maladie, accident du travail avec transmission Net Entreprises (toutes sociétés)
- Commandes et suivi du stock tickets restaurant
- Attestations CCIJP pigistes pour renouvellement de cartes de presse (toutes sociétés) à partir du mois d'octobre jusqu'à mars
- Renouvellements des cartes de presse pour les journalistes (toutes sociétés) fin Novembre
- Mailing pour abattement des journalistes et des commerciaux début décembre (toutes sociétés)
- Mailing aux journalistes permanents et journalistes pigistes pour obtenir copies des cartes de presse fin mars (toutes sociétés)
- Saisie des visites médicales dans CEGID (toutes sociétés)
- Gestion de la Fiche de départ des salariés
- Être l'interlocuteur privilégié des collaborateurs sur les missions qui lui sont confiées

Profil & Compétences-clés

II. Compétences-clés

1 *Techniques :*

- Bonne maîtrise de la paie
- Bonne maîtrise des outils de requêtes
- Veille réglementaire

2 *Comportementales :*

- Rigueur
- Respecter la confidentialité
- Respecter les délais
- Reporter les informations au N+1 et/ou N+2
- Communiquer de manière adaptée et avec pédagogie auprès des salariés du Groupe
- Avoir un esprit d'équipe
- Proposer des améliorations de process

Autre

Contrat : CDI

Poste à pourvoir dès que possible

Vous serez basé(e) dans nos bureaux 1, rue Augustine Variot à Malakoff

Vous êtes intéressé(e), merci de postuler à recrutement@gpsante.fr