

Gestionnaire de Paie H/F

Le Groupe LOUAULT est un groupe français familial créé en 1930. Il est spécialisé dans la fabrication et dans la distribution de véhicules de transport.

Le groupe emploie 400 personnes.

Dans le cadre du développement de ses activités, le Groupe recherche **un Gestionnaire de Paie H/F** pour le siège social, basé à Saint-Fargeau (89).

Vos missions consisteront à :

Fiches de paie :

- Préparer les bulletins de paie en collectant et analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, heures supplémentaires, primes, taxes, cotisations, maladie et acomptes).
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans un logiciel de paie.
- Éditer les feuilles de paie.
- Gérer la mise à jour des paramètres du logiciel de paie.

Déclaration sociales et relations avec les organismes sociaux :

- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelle et prévoyance).
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux.
- Établir la DSN

Gestion administrative du personnel :

- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail (rémunération, durée de travail, congés, conventions collectives...)
- Gérer les formalités d'embauche (élaboration des fiches de postes, rédaction des contrats de travail) et de départ des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité).
- Participer aux activités d'administration du personnel (suivi des absences ou des congés, avenant contrats de travail)
- Élaborer des documents de synthèse (tableaux de bord, masse salariale, entrées et/ou sorties)
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation France Travail...)
- Effectuer les travaux postpaie (archivage, paiement des charges sociales)
- Gérer les visites médicales des salariés
- Assurer des missions sur des dossiers transverses (suivi des dossiers maladies, prévoyance, mutuelle...)

Communication, information et conseil juridique :

- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matières de paie (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales)
- Répondre aux questions juridiques des employés et des managers en matière de droit social, de procédures juridiques liées à la paie (rédaction de contrats, licenciements...)
- Assurer une veille juridique et sociale (conventions collectives, décisions de justice prud'homale ou de la Cour de cassation).

Compétences techniques :

- Maîtrise des techniques administratives liées à l'élaboration des bulletins de salaire
- Connaissances actualisées en législation sociale et du travail en matière de rémunération
- Connaissance de la convention collective de l'entreprise
- Connaissance des terminologies comptables et sociales
- Connaissance de la gestion administrative du personnel
- Connaissance du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux
- Connaissance de la DSN

Profil recherché :

- De niveau Bac+2/3 / BTS, DUT ou licence professionnelle en comptabilité, ressources humaines, gestion des entreprises, droit, économie, finance, vous avez acquis une expérience significative d'au moins deux ans sur un poste similaire dans une entreprise industrielle
- Vous maîtrisez l'utilisation des outils informatiques bureautiques, notamment Excel
- Vous êtes organisé, rigoureux, réactif, discret et avez un esprit pragmatique et méthodique

Salaire à définir selon profil et expérience.

CDI - 35 heures /semaine - Poste à pourvoir de suite.