

FICHE DE POSTE GESTIONNAIRE DE PAIE (h/f)

Les Missions

Le Gestionnaire de Paie est le garant de la bonne restitution des informations transmises par le client au cabinet. Dans le cadre de sa mission sociale, il veille et applique avec respect les textes légaux et conventionnels en vigueur.

Il doit :

Gérer les bulletins de salaires :

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absences, maladies, augmentation, promotion, indemnités...
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et conventionnelle dans les délais.
- Contrôler l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération, les classifications ...
- Assurer les analyses post-paies et les traitements associés,
- Répondre aux questions des clients en matière de paie, congés rémunérés, absences..

Gérer les charges sociales :

- Faire les déclarations sociales (DSN) mensuelles dans les délais,
- Assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Etablir des relations avec les organismes sociaux.

Gérer l'administration du personnel :

- Gérer les entrées et sorties des salariés (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés : DUE, adhésion mutuelle, prévoyance, etc...),
- Rédaction des contrats de travail,
- Rédaction des procédures de rupture (simple) du contrat de travail,
- Mise en place des accords d'intéressement

Faire une veille sur le droit du travail, les conventions collectives, les décisions de justice prudhommale ou de la cour de cassation.

Les Connaissances requises

- Règles de base de la paie (Régularisation des tranches de cotisations, réductions des cotisations, modes de calcul des diverses absences, etc...),
- Législation sociale et contraintes légales en matière de rémunération, durée du travail...
- Règlementation en matière de gestion du personnel,
- Rôle et fonctionnement des institutions et organismes sociaux,
- Maîtrise de certains comptes du plan comptable,
- Logiciel de paie (SILAEXPERT),
- Maîtrise pack office, notamment EXCEL.



Vous êtes...

Avec une expérience de 1 à 2 ans en Cabinet, vous êtes l'interlocuteur privilégié pour toutes les questions sociales des clients du cabinet. A ce titre, il doit faire preuve de :

1 - Savoir faire :

- Respect des obligations de neutralité et de discrétion professionnelle pour le bon maintien du climat social, et de la relation client,
- Rigueur dans l'organisation de ses tâches afin de respecter les délais,
- Précision, fiabilité et réactivité dans le traitement des données afin d'éviter les erreurs,
- Compétences rédactionnelles et de synthèse dans sa communication avec les clients du cabinet, ses collègues et sa hiérarchie.

2 - Savoir être :

- Goût des contacts, esprit d'équipe et diplomatie pour nouer des relations cordiales et de confiance avec les clients du cabinet, et ses collègues,
- Pédagogue lors des échanges avec la clientèle
- Faire preuve d'objectivité et d'impartialité pour ne pas céder à la tentation de privilégier un client, un salarié par rapport aux autres,
- Curiosité et réactivité pour maintenir ses connaissances à jour,
- Bonne maîtrise du stress lors des montées en charge de travail de fin de mois, et période déclaratives,
- Force de propositions sur l'amélioration des procédés et des outils utilisés par le service dans le cadre de la gestion de la paie.
- Capacité d'écoute et d'adaptation permettant de travailler en mode collaboratif.

L'Entreprise

Créée fin 2017, notre Cabinet est reconnu comme Expert auprès des TPE PME ETI et des Cabinets d'Expertise Comptable sur l'ensemble du territoire français.

Partenaire de SILA Expert, c'est surtout sur le conseil et la réactivité que notre équipe de 5 spécialistes échangent quotidiennement avec nos clients, sans oublier la bonne humeur qui caractérise notre ADN.

***Vous souhaitez plus d'information ? Appelez-nous ou écrivez-nous :
contact@ssign.fr – 06 13 17 20 00***

