

Une/Un GESTIONNAIRE PAIE & ADMINISTRATIF

by Guillaume demaret - mercredi, juin 16, 2021

<http://www.favi.com/annonce-favi/uneun-gestionnaire-paie-administratif/>

FAVI (Fonderies et Ateliers du Vimeu) basée à Hallencourt (80490), entre Amiens et Abbeville, est une ETI, fonderie s/s pression , spécialisée dans la conception - fabrication d'équipements & système mécanique complet en matière Laiton et Aluminium pour l'industrie automobile, conception - fabrication de pièces techniques en Laiton.

Equipementier automobile de rang 1 (PSA, Renault-Nissan, Volkswagen, Audi, Fiat...), reconnu par les constructeurs, notre objectif est d'offrir à nos clients des produits de qualité et des solutions toujours plus fiables et innovantes suivant le référentiel IATF 16949.

Nous recherchons, en CDD :

Une/Un GESTIONNAIRE PAIE & ADMINISTRATIF

Vous aurez en charge de :

- Recueillir et traiter les informations sur les salariés : absences, maladies, augmentations, promotions, changement donné...
- Etablir les paies dans le respect de la législation sociale et contractuelle
- Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires
- Traiter les éléments destinés aux organismes extérieurs : Urssaf, Mutuelle, Pôle emploi, caisses de retraite...
- Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales.
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.
- Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties, etc
- Tenir à jour les documents imposés par les dispositions légales et réglementaires
- Participer à l'élaboration des règles de paie (conventions collectives, accords d'entreprise...)
- Être en veille permanente vis-à-vis de la législation
- Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés.
- Gestion contrôle URSSAF, bilan comptable avec ses collègues de travail

COMPETENCES :

- Connaissance de la législation sociale en général et des règles spécifiques à l'activité (intérim, déplacements, expatriation, impatriation, etc)
- Maîtrise des logiciels spécifiques de paie : CEGID
- Maîtrise des outils statistiques (tableaux, extractions de données, etc)
- Efficacité à communiquer avec son environnement de travail (collègues et hiérarchie)
- Logique, précision, discrétion et respect de la confidentialité
- Bonne connaissance du droit de la sécurité sociale ainsi que du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux

-

CONNAISSANCES ORGANISATIONNELLES

- Connaît les règles liées aux législations sociales et la paie
- Utilisation documentation Revue Fiduciaire, éditions Francis Lefevre, code du travail, etc
- Connaît les règles de secret professionnel et de déontologie
- Maîtrise les outils bureautiques

Profil souhaité :

- Connaissances comptable
- Temps partiel à 80 %
- Méthodique, discrétion, fiabilité et confidentialité

Contact :

CV + Lettre de motivation à mletout@favi.com