Gestionnaire de paie

Dès que possible au 28/05/2027 Contrat de Travail Temporaire 35h/sem

Description du poste

Le CAPS recherche un(e) Gestionnaire de paie et administration du personnel pour une mission d'intérim de 6 mois, à pourvoir dès que possible. Au sein de l'établissement, vous assurerez le suivi administratif d'environ 120 salariés et serez l'interlocuteur privilégié du prestataire externe en charge de la réalisation des paies. Vous interviendrez sur la préparation des éléments variables, le contrôle des bulletins et l'accompagnement des salariés dans leurs démarches administratives et RH.

Profil recherché

Vous avez une expérience en gestion de paie et en administration du personnel. Vous avez une bonne connaissance du logiciel Silae. Vous maîtrisez les éléments variables de paie et les principales procédures administratives RH. Vous êtes à l'aise dans la gestion de dossiers salariés et le suivi d'un effectif d'environ 120 personnes. Vous êtes organisé(e), rigoureux(se), autonome et doté(e) d'un bon relationnel. Vous savez faire preuve de discrétion et respecter la confidentialité des informations traitées.

Missions

1. Gestion administrative du personnel Collecter et mettre à jour les informations personnelles des salariés (coordonnées, RIB, état civil…). Assurer le suivi des contrats de travail, avenants et dossiers du personnel. Gérer les absences (congés, RTT, arrêts maladie) et assurer leur suivi administratif. 2. Interface avec le prestataire de paie Préparer et transmettre les éléments variables de paie (heures supplémentaires, primes, absences…). Assurer le suivi des données de paie via le logiciel Silae. Vérifier les bulletins de salaire avant leur diffusion. Faire le lien avec le prestataire externe et répondre aux questions des salariés concernant leur rémunération. 3. Suivi des obligations administratives et légales Réaliser les déclarations préalables à l'embauche

(DPAE). Assurer la mise à jour des registres obligatoires. Organiser et suivre les visites médicales. 4. Accompagnement des salariés et suivi RH Répondre aux demandes courantes des salariés (attestations, documents administratifs…). Accompagner les salariés dans l'utilisation des outils RH (portail paie, gestion des congés). Assurer le suivi des effectifs, des absences et des heures supplémentaires. Préparer des tableaux de bord et indicateurs RH à destination de la direction. Participer à l'organisation des entretiens annuels et au suivi administratif des formations.

Établissement

CAPS SIEGE

20-22 place Gadeau De Kerville

Rouen (76100)

Association : CAPS

Horaires

Les informations ne sont pas renseignées.

Lieu de mission

76100 ROUEN