

La CCI Hauts-de-France
recrute un(e)

Gestionnaire administration du personnel - paie (H/F)

Etablissements publics ayant à leur tête des chefs d'entreprise élus, les Chambres de commerce et d'industrie (CCI) représentent les intérêts de l'industrie, du commerce et des services auprès des pouvoirs publics. Elles contribuent au développement économique, à l'attractivité et à l'aménagement des territoires ainsi qu'au soutien des entreprises. La nouvelle CCI Hauts-de-France fédère le réseau consulaire régional dont les missions sont : connecter les entreprises, développer leur business ; gérer et développer de grands équipements portuaires et aéroportuaires, des écoles et organismes de formation.

VOS MISSIONS

Au sein de la DRH, sous la responsabilité du Responsable administration du personnel – paie, vos missions principales sont les suivantes :

- Etablir la paie :
 - enregistrer, suivre et contrôler les éléments fixes et variables de paie ;
 - contrôler la paie et éditer les bulletins de paie.
- Assurer la gestion administrative du personnel :
 - accueillir, informer et renseigner les collaborateurs ;
 - préparer les contrats de travail et avenants ;
 - enregistrer, suivre et contrôler les données individuelles et collectives ;
 - effectuer les inscriptions nécessaires auprès des organismes d'affiliation (caisses de retraite, mutuelle, prévoyance, médecine du travail, etc.) ;
 - établir les documents obligatoires post-paye (certificats de travail, attestations ...)
- Préparer les déclarations sociales et le paiement des charges.

*Le périmètre d'intervention pour ces missions sera la population des vacataires.
Par ailleurs, vous serez amené(e) également à assister l'ensemble de l'équipe sur ces différentes missions et sur l'ensemble du périmètre Hauts-de-France.*

- Gestion des temps, en tant que référent(e) sur cet outil :
 - assister les collaborateurs et managers dans l'utilisation du nouvel outil mis en place ;
 - assurer un support aux équipes RH des territoires ;
 - suivre et résoudre des problèmes et anomalies de badgeage.

VOTRE PROFIL /VOS POINTS FORTS

- Formation supérieure en gestion de la paie
- Expérience significative en gestion de la paie et administration du personnel
- Rigueur et fiabilité
- Sens de l'organisation et esprit analytique
- Sens du relationnel et orientation client interne
- Autonomie et capacité à rendre compte
- Sens du travail en équipe
- Solides connaissances en droit social
- Maîtrise d'Excel
- Maîtrise d'HR Access souhaitée



Poste à pouvoir dès que possible

Agent de Maîtrise/ Assimilé Cadre

CDD de 1 an

Poste basé à Lille

CANDIDATURE AVANT LE 23/01/2019

Coralie FONTAINE
Référente RH CCIR
c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

sous la réf : 19_CR_CFO_01