



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 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.

Etablissement

CCI de région

Poste basé/ Localisation

Lille

Poste à pourvoir

Avril 2022

Type de contrat

CDD jusque fin septembre

Statut

Agent de maîtrise assimilé
cadre - Niveau 5

Réponse candidature

Avant le 15/03/2022

Contact RH

Coralie FONTAINE

RRH

c.fontaine@hautsdefrance.cci.fr

Référence de l'annonce

22_CCIR_CFO_06

vos missions

Vous êtes rattaché à la Direction des Ressources Humaines et placé sous la responsabilité de l'adjointe au DRH - Responsable ADP-Paie.

Vos principales missions

- Etablir la paie :
 - enregistrer, suivre et contrôler les éléments fixes et variables de paye ;
 - contrôler la paye et éditer les bulletins de paye.
- 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 ...)
- Contrôler la DSN pour la population gérée et préparer les déclarations sociales et le paiement des charges.

Le périmètre d'intervention pour ces missions sera la population du Grand Hainaut et des vacataires de l'ensemble de la région.

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 d'analyse
- 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'HR Access souhaitée

