

Gestionnaire de paie et administration du personnel (F/H) – CDI 100%

Maped, leader mondial des accessoires scolaires, est une marque indépendante, familiale et française. Présents sur les 5 continents, dans plus de 120 pays avec 1890 collaborateurs dans 18 filiales internationales et 4 sites de production, nous sommes concepteurs et fabricants depuis 1947.

Chez Maped nous déployons toute notre ingéniosité au service des apprentissages des enfants. Notre mission : donner à chaque enfant le pouvoir de changer le monde avec ses mains.

Nous mettons l'éducation, la conscience sociétale et l'impact environnemental au cœur de toutes nos décisions et nous concevons des produits qui mettent des étoiles dans les yeux des enfants et leur donnent envie d'apprendre.

Chez Maped, chacun a un rôle à jouer dans la transformation de l'entreprise et du monde qui nous entoure.

Et pourquoi le vôtre ne serait pas celui de **Gestionnaire de paie et administration du personnel (F/H), à temps plein ?**

Si vous voulez en savoir plus sur nos engagements, allez consulter notre site : <https://fr.maped.com/engagement-solidaire/>



Description du poste :

Sous la responsabilité de la Directrice des RH et au sein d'un service de 5 personnes, vous intervenez sur tous les aspects paie et administration du personnel. Vous êtes responsable de la production mensuelle de la paie et tâches connexes (environ 230 paies mensuelles), sous la validation fonctionnelle de la Responsable RH, l'administration du personnel, de manière conforme avec la réglementation et évolutions internes.

Vos missions principales seront les suivantes :

Élaboration de la paie

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires à l'élaboration de la paie, à partir du logiciel de gestion des temps (Kélio Bodet), informations collaborateurs, variables transmis par les managers, équipe RH, politiques RH.
- Effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie (semi-externalisé : Cegedim SRH / Teams RH).
- Contrôler la production mensuelle de la paie selon une procédure et calendrier défini.
- Délivrer la paie mensuelle (après validation préalable de la RRH), dans le respect de la réglementation sociale et fiscale, et de la politique RH de l'entreprise.
- Garantir la qualité de la relation avec le prestataire de paie externe (évolutions logiciel, suivis mensuels, suivi facturation...).

Déclarations sociales et relations avec les organismes sociaux externes

- Établir les déclarations fiscales et sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales, Urssaf, IR, caisses de retraite, mutuelle, prévoyance...).
- Assurer et entretenir les relations avec les organismes sociaux (dont protection sociale).
- Établir la DSN (déclaration sociale nominative) et paiements associés.
- Déclarations taxes parafiscales et contribution médecine du travail.
- Effectuer les travaux postpaie (archivage) et relations avec le service comptable interne.

Le générique est rédigé au masculin afin d'alléger le texte. Nous encourageons la diversité et invitons toutes les personnes ayant les compétences mentionnées dans l'offre d'emploi à soumettre leur candidature. Nous nous engageons à traiter les candidatures sans considération de sexe, d'âge, d'origine, de handicap ou de conviction.

Gestion administrative du personnel

- Traiter les activités d'administration du personnel suivant des directives définies en contrôlant l'ensemble des éléments (anomalies quotidiennes temps, intégration paie, contrôle conjoint paie et gestion des temps), prendre part à l'évolution du logiciel de gestion des temps.
- Gérer les formalités d'embauche et de départ des salariés (contrat de travail, DPAE, solde de tout compte, portabilité, intégration des éléments en paie).
- Élaborer des documents de synthèse et analyses en lien avec le périmètre paie et gestion des temps et des activités.
- Établir les attestations courantes (certificat de travail, arrêt de travail, attestation Pôle emploi, courriers salariés...).
- Effectuer le suivi médical en lien avec la médecine du travail, inscription des salariés aux visites périodiques, rend compte des restrictions médicales.
- S'assurer de l'application du droit social et du droit du travail à partir d'une veille sociale externe et/ou animée par le DRH (rémunération, durée de travail, congés, convention collective...).

Communication, information, relations salariées

- Communiquer et répondre aux questions des salariés en matière de paie, gestion des temps, administration du personnel (explication des éléments du bulletin de salaire, congés, charges sociales, protection sociale ...).
- Répondre aux questions de premier niveau de la part des collaborateurs ou managers (politique RH, aspects juridiques en matière d'administration du personnel).

Vos clés de réussite dans votre nouveau challenge :

- Maîtrise de l'outil informatique, des tableurs et des logiciels de paie et GTA (la connaissance de Cegedim SRH et Kélio Bodet sont un atout pour votre prise de fonction)
- Bonne connaissance du droit social ainsi que du rôle et du fonctionnement des institutions et des organismes sociaux
- Niveau BAC +2/ + 3 en Comptabilité/Gestion (option RH) ou gestion du personnel/RH, spécialité paie
- Connaissances de la convention collective de la métallurgie

Informations complémentaires :

On vous attend dès que possible au siège social à Annecy pour une durée indéterminée..

L'aventure vous tente ?

Alors il n'y a plus qu'à adresser votre candidature à Charlotte DOUGE en indiquant la référence : RH_0323

Par mail : recrutement@maped.fr