

## Un/une Chargé(e) de paie

### **Compagnie**

Notre client est un établissement d'éducation français.

### **Responsabilité**

La personne sera sous la responsabilité de la Direction des Ressources Humaines, il/elle aura la charge de la gestion administrative du personnel et de la paie (environ 280 salariés). Il/elle jouera un rôle de conseil et d'écoute auprès des salariés. Il /elle mettra en œuvre les outils de reporting RH et participera à l'élaboration du budget de masse salariale. Il / elle participera à un projet de grande envergure de mise en place et de déploiement d'un SIRH.

### **Principale fonction:**

#### **Gestion de la paie**

- Mettre en œuvre le process de paie, depuis la collecte des éléments variables jusqu'à l'établissement des bulletins de salaires et les explications éventuelles auprès des salariés, dans le respect des règles légales et internes
- Effectuer les paramétrages nécessaires dans le logiciel de paie (Sage) et veiller à la fiabilité de la base de données
- Réaliser les opérations post-paie en lien avec le service comptabilité et le contrôle de gestion

#### **Reporting RH & Préparation budgétaire**

- Etablir les outils de pilotage et exploiter les données sociales afin de répondre aux besoins du DRH, des Responsables, du Directeur Général et du Conseil d'administration.
- Participer à l'élaboration du budget de Masse Salariale et en suivre la consommation en étroite relation avec la DRH
- Être force de proposition quant à la mise en œuvre de la politique de rémunération et des outils de gestion

#### **Gestion Administrative du personnel**

- Suivre les dossiers du personnel et actualiser les données dans le logiciel RH
- Contrôler l'application des procédures RH et être force de proposition pour les optimiser

#### **Déploiement d'un SIRH**

- Identifier différents prestataires, définir un cahier des charges, conduire un appel d'offre, interagir avec les différents acteurs et services utilisant l'outil, mettre en place l'outil, conduire le changement, faire accepter l'outil, s'assurer de son utilisation et de son développement

#### **Gestion des dossiers du personnel AEFE**

- Être garant de la gestion administrative des dossiers personnels résidents : bulletins renseignements, signature avenants, suivi des absences
- Saisir d'informations sur l'interface web de l'AEFE et assurer la relation avec la DRH AEFE

#### **Conseil et écoute**

Répondre aux questions des salariés en matière de contrat de travail, rémunération, absences ...  
Se montrer disponible et à l'écoute des équipes.

## PROFILS

- Bac+3 minimum en RH/comptabilité/gestion/droit du travail
- Expérience opérationnelle de 3 ans minimum au sein d'une direction des RH, en paie ou administration du personnel
- Appétence pour les chiffres forte
- Maîtrise d'un SIRH (expérience réussie dans l'implémentation d'un SIRH), des outils bureautiques : Word, Excel, power point, Outlook, la connaissance de Sage est un atout réel
- Aisance en expression écrite et orale française et anglaise. La maîtrise du Chinois est un plus.
- Rigueur, sens de l'organisation et des priorités
- Autonomie et fiabilité
- Bon relationnel
- Discrétion et confidentialité

*Please send your resume to: [sh-recruitment@ccifc.org](mailto:sh-recruitment@ccifc.org)*