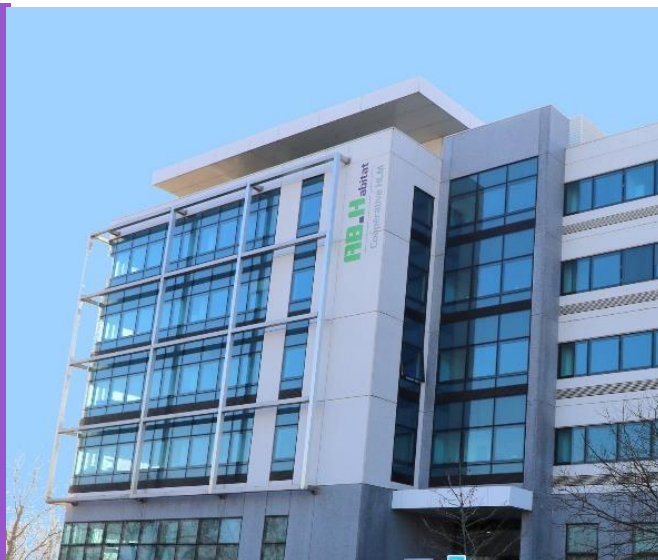


recherche un Gestionnaire paie et administration du personnel (H/F)

AB-HABITAT, Coopérative HLM depuis 2016, gère un patrimoine de 12 600 logements sociaux et de près de 500 locaux institutionnels et commerciaux. C'est au quotidien près de 270 collaborateurs qui contribuent à l'objectif social d'AB-Habitat.

Notre mission : contribuer à développer l'offre de logements sociaux tout en garantissant une très bonne qualité de nos services. Nous assumons des responsabilités au quotidien auprès de nos locataires et agissons sur le long terme, à toutes les étapes de la production et de la gestion du logement social.



LE POSTE

Placé(e) sous l'autorité de la Responsable des Ressources Humaines, le/la Gestionnaire de paie et administration du personnel assure la gestion administrative et le suivi réglementaire et technique de la paie des salariés de l'entreprise.

Il/elle sera chargé.e des missions et activités comme suit :

- la responsabilité fonctionnelle du logiciel de paie en coordination avec le prestataire de maintenance du logiciel et avec la DSI d'AB-Habitat
- la mise en œuvre des procédures et règles de saisie de la paie (rémunérations, indemnités et cotisations sociales)
- la participation au contrôle de gestion RH et à la fiabilisation des données de paie.

LES PRINCIPALES MISSIONS DU POSTE

► La gestion administrative du personnel

- la participation à l'élaboration des actes individuels et collectifs (contrats de travail et leurs avenants, conventions de stage, attestations, ...),
- la participation à l'intégration des nouveaux arrivants (accueil et informations des collaborateurs) et conseils et assistance,
- la tenue et mise à jour permanente de l'ensemble de base de données du personnel dans les SIRH, la rédaction et transmission des documents liés à la carrière des agents de la fonction publique et au suivi de leur dossier,
- la gestion des contrats de prévoyance et de santé (affiliations, modifications, radiations, portabilité).

► La gestion de la paie et des déclarations

Le traitement de la paie du personnel et des soldes de tout compte dans les délais impartis. Dans ce cadre, il/elle doit assurer :

- le recueil et l'analyse des informations et préparation du dossier paie,

- les mises à jour des paramètres de la paie en fonction de l'actualité sociale,
- la saisie des éléments variables mensuels de la paie dans le logiciel de paie (absences, maladies, accidents du travail, maternités, paternités, IJSS, congés, RTT, mobilités, primes et augmentations individuelles et collectives, indemnités, gratifications, titres-restaurant, remboursements transports, avantages en nature, acomptes, cotisations, maladie, augmentation, acomptes, avis aux tiers détenteurs, pensions, etc.)
- le contrôle de la saisie des variables et des bases de cotisations. L'analyse post-paie/justification de ces éléments variables (élaboration de pièces comptables et d'un tableau récapitulatif mensuel des variables) dans le respect des règles de gestion d'AB-Habitat et des procédures comptables,

► La gestion de la paie et des déclarations

- la génération du fichier des virements des salaires, l'édition des bulletins de paie, la distribution/dématérialisation des bulletins de paie, la génération des écritures comptables de paie en lien avec le service financier,
- la clôture, l'ouverture de la paie,
- la gestion des actes relatifs aux fins de contrats : attestation France Travail, certificat de travail, reçu pour solde de tout compte, portabilité des contrats de protection sociale, retraite et rupture de fin de contrat de travail,
- les déclarations sociales et nominatives (DSN) et le paiement des charges sociales et fiscales, la déclaration des arrêts maladie et accidents de travail et le suivi du versement des indemnités journalières de la Sécurité sociale et de la prévoyance liés à la paie des salariés,
- les affiliations aux organismes sociaux salariés, mandataires et employeur et assurer/entretenir les relations,
- la gestion mensuelle des titres-restaurant (calcul, traitement de la commande et suivi du stock),
- la participation à la rédaction de procédures et règles de paie et gestion administrative,
- la participation à la mise en place d'un nouvel SIRH,
- la participation à l'établissement d'états de suivi des données ressources humaines (tableaux de bord RH du type : suivi des effectifs, des mouvements du personnel, l'élaboration du budget prévisionnel de la paie et des bilans sociaux, des simulations de paie et propositions financières, aux enquêtes ministérielles, ...) et tenue des registres obligatoires,
- la participation à la dématérialisation, au classement et à l'archivage des documents du service RH,
- la veille et l'application en matière de réglementation de la paie, du droit social et du respect des accords d'entreprise.

Le/la gestionnaire de paie et administration du personnel devra être polyvalent.e en cas d'absence de ses collègues ou en cas de besoin de renfort ponctuel et contribuer aux missions partagées au sein du service RH.

LE PROFIL DU CANDIDAT

- Formation : Bac +2 à bac +3
- Expérience : une première expérience en paie et administration du personnel
- Sens de l'organisation, de la rigueur et fiabilité, respect des délais de gestion
- Discrétion
- Autonomie
- Polyvalence dans la gestion du personnel
- Bon relationnel et sens du service
- Esprit d'équipe et rend compte de son activité
- Disponibilité
- Connaissances comptables appréciées

MODALITÉS DU POSTE

- Poste en CDI temps complet
- Basé à Bezons (15 mn de la Défense) et Argenteuil (35 mn de Paris Saint-Lazare)
- Rémunération : selon formation et expérience

Votre candidature (lettre de motivation et CV)* est à adresser par mail à s-drh@ab-habitat.fr

*Dans le cadre de son processus de recrutement, AB-Habitat, en sa qualité de responsable de traitement, est amené à collecter des données à caractère sur les candidats désireux de rejoindre ses équipes.

Pour plus d'informations, (et avant toute démarche,) veuillez consulter la page "Nous rejoindre/Nos recrutements" sur le site www.ab-habitat.fr

Notre entreprise est engagée dans une politique en faveur de l'intégration et du maintien dans l'emploi des personnes en situation de handicap. Tous nos postes sont ouverts aux travailleurs handicapés.