



# Recrutement

## GESTIONNAIRE DE PAIE

*CDI – à pourvoir dès que possible*  
Sur le site de Rouen

Rattaché(e) à la Responsable des Ressources Humaines et en étroite collaboration avec l'équipe Ressources Humaines, vous aurez pour principales missions :

- Procéder à l'établissement de la paie (de la recherche des données en amont à la comptabilisation des opérations) pour environ 180 salariés répartis sur 5 sociétés et disposant de plusieurs conventions collectives
- Réaliser l'ensemble des déclarations sociales et de prévoyance (DSN, MSA, DPA, DADS...) et fiscales et assurer le règlement des cotisations
- Être en relation avec les organismes sociaux
- Assurer la transmission des écritures comptables de la paie
- Justifier les comptes et établir les documents d'audit et de révision comptable
- Gérer les données sociales des salariés
- Suivre la gestion des temps GTA (anomalies, absences, comptabilisation des heures majorées, supplémentaires,...)
- Gérer intégralement les arrêts pour maladie ou accident du travail
- Valider et mettre en règlement les notes de frais, les absences et autres dossiers relevant de la gestion des ressources humaines
- Répondre aux questions relatives à la paie des collaborateurs et des managers
- Être en appui sur les dossiers de l'ensemble des Ressources Humaines
- Se tenir informé des évolutions techniques et réglementaires en coordination avec ses collègues
- Suivre les indicateurs propres à son activité et mettre en place/mettre à jour les tableaux de bord nécessaires
- A moyen terme participer activement à la gestion des dossiers des nouveaux entrants

**Horaires :** Modulation (35h/semaine)

**Profil recherché :**

5 ans d'expérience minimum en gestion de paie, idéalement acquise au sein d'une société regroupant plusieurs établissements/sociétés et multi conventions.

**Savoir-faire :**

- Maîtrise du pack office
- Bon rédactionnel
- Forte polyvalence
- La connaissance d'un logiciel de gestion du temps serait un atout
- Formation : BAC+2 minimum

**Savoir être :**

Le/la candidat(e) idéal(e) aura un grand sens de la confidentialité, savoir rendre compte, être à l'écoute, être organisé(e), être autonome et polyvalent et aimer travailler en équipe.

**Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation) au service des Ressources Humaines : [service.rh@senalia.com](mailto:service.rh@senalia.com)**