

## FICHE ENTREPRISE

### Profil de poste

**Raison sociale : SOREBRIC – MR BRICOLAGE**

Secteur d'activité : Commerce – Grande surface de bricolage

Adresse : 7 rue du Kovil – BP 95 – 97862 St Paul Cedex

Directeur Général : Patrick SEMPASTOUS

Tél. : 0262 45 78 78

E-mail :

**Personne à contacter : Christelle DELENA**

Fonction / poste occupé : Responsable Ressources Humaines

Tel direct : 0262 45 78 78

E-mail : recrutement.sorebric@gbh.fr

**Intitulé du poste : Gestionnaire de paie et administration du personnel**

**Missions :**

- Rattaché(e) à la RRH, vous prendrez en charge la gestion des éléments de la paie (salaires et charges sociales). Vous intégrez un service RH actuellement de 2 personnes.
- En collaboration avec la gestionnaire RH, vos principales missions seront les suivantes :

Vos activités principales :

- **Préparation des éléments fixes et variables de la paie**
  - Recueillir et calculer des éléments de rémunération à périodicité variable.
  - Décompter les absences (congés payés, maladie...).
  - Tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires.
  - Etablir les paies : saisie des éléments variables, créations, réalisation des soldes de tout compte, vérification, impression, virement et mise sous pli des bulletins ;
- **Gestion des charges sociales**
  - Établir les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles.
  - Veiller au paiement, dans les délais imposés, des différentes charges sociales.
  - Assurer un contact régulier avec les organismes sociaux et les institutions de contrôle.
  - Répondre aux questions des salariés en matière de paie, congés et charges sociales.
- **Conseil et contrôle**
  - Vérifier le bon déroulement mensuel des opérations de paie et corriger les éventuelles erreurs signalées par les salariés

## FICHE ENTREPRISE

### Profil de poste

- **Veille sur l'évolution de la législation sociale**
  - Prendre en compte les taux de cotisations adaptés.
  - Actualiser régulièrement ses connaissances en matière de minima sociaux et d'obligations légales.
- **Ressources humaines et missions transverses**
  - Elaborer des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties...
  - Gestion du SIRH sur la partie GTA
  - Déclarations diverses : taxe d'apprentissage, DOETH, etc.
  - Préparation de données pour les NAO
  - Alimentation de la BDES

#### PROFIL :

- Titulaire d'une formation supérieure en Ressources Humaines (BAC+3 à 5), vous justifiez d'une expérience de minimum **deux ans** dans le domaine.
- Vous avez une forte appétence pour le domaine des Ressources Humaines et aimez particulièrement la paie et les chiffres.
- En contact quotidien avec les salariés, les managers, les directeurs, les organismes sociaux, ... vous faites preuve d'une aisance relationnelle et d'une totale discrétion.
- Autonome, curieux, consciencieux, méthodique et organisé, vous aimez vous investir dans les missions qui vous sont confiées en apportant votre savoir-faire.
- Souriant et communicant, vous appréciez le travail en équipe dans la bonne humeur ! Rejoignez-notre équipe au plus vite...

Les entretiens de recrutement se font en local

Type de poste :  **CDI**  CDD  Contrat de professionnalisation  Apprentissage  Stage

Durée et période : Dès que possible

Statut : agent de maîtrise

Lieu et horaires : St Paul – 35h

Salaire : entre 2000 et 2400 euros sur 13 mois en fonction du profil

Date de l'offre : 01/10/2018