

RESPONSABLE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL F/H

L'ESIGELEC, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Responsable Paie et Administration du Personnel.

Contrat : CDI à pourvoir dès que possible

Missions :

Vous serez principalement en charge de :

- **L'administration du personnel :**
 - Superviser les dossiers individuels, leur suivi et les affiliations des personnels (pour 150 permanents et 250 non permanents)
 - Veiller à la bonne réalisation des déclarations d'embauches et effectuer l'accueil administratif des nouveaux embauchés
 - Etablir ou contrôler les contrats et avenants des salariés
 - Assurer un rôle de conseil et d'information auprès de la direction, des responsables opérationnels ou des personnels sur les questions relatives à la gestion du personnel
 - Effectuer une veille juridique et sociale et être le garant du respect des obligations légales et conventionnelles
 - Etre en charge de la population stagiaire et intérimaire (en collaboration avec le RRH)
 - Administrer le logiciel de gestion des absences et faire le suivi des droits aux congés payés ainsi que des différents arrêts
- **L'établissement de la paie et des charges sociales :**
 - Gérer les comptes, les adhésions, conserver les contrats et être l'interlocuteur des différents organismes sociaux en lien avec la paie
 - S'assurer de la conformité des bulletins et des DSN en réalisant les paramétrages nécessaires, le contrôle des données, le traitement des anomalies et le transfert aux organismes
 - Administrer le logiciel de paie (adaptations, mises à jour...)
 - Etablir l'ensemble des paies, de la collecte des éléments au versement des charges sociales (environ 250 bulletins par mois)
- **La gestion des rémunérations et des frais du personnel:**
 - Participer à la mise en œuvre la politique de rémunération de l'Ecole dans ses dimensions collective et individuelle
 - Aider à la préparation des éléments et participer au processus d'augmentation et primes
 - Etablir l'intéressement : consultation, répartition...
 - Construire le budget des frais du personnel, les expliquer et participer à l'analyse des écarts par rapport au réalisé
 - Interagir avec le service comptabilité dans le cadre du pointage des comptes de paie
 - Calculer des provisions IFC et CP notamment
- **Management, reportings et démarche Qualité :**
 - Superviser le travail d'un collaborateur
 - Développer, gérer et suivre les tableaux de bord sociaux internes
 - Contribuer aux différentes enquêtes sociales ainsi qu'aux reportings légaux

- Participer à la mise en place de la démarche qualité (suivi des indicateurs, bilan, mise en œuvre des actions correctives...)

Profil :

- **Formation exigée :** Formation supérieure en paie ou en gestion des ressources humaines
- **Expérience exigée :** Expérience professionnelle de 5 ans sur un poste similaire avec management d'équipe
- **Expérience souhaitée :** Expérience significative dans le monde de la formation ou de l'enseignement
- **Compétences attendues :**
 - Bonnes connaissances du droit du travail et de la législation sociale française
 - Parfaite maîtrise des outils bureautiques et outils métiers (logiciels de paie...) ainsi que des techniques de paie et des bases de comptabilité
 - Goût prononcé pour les chiffres et maniement d'Excel et/ou des outils de requête au quotidien pour effectuer vos contrôles
 - Maîtrise des techniques de rédaction des documents contractuels
 - Connaissances juridiques mais également des processus RH impactant la paie et l'administration du personnel
- **Compétences souhaitées :**
 - Maîtrise du logiciel de paie SAGE
 - Connaissance de la CCN de l'Enseignement Privé Indépendant
 - Anglais intermédiaire
- **Qualités/Atouts pour la fonction :** Adaptabilité, rigueur et organisation, aisance relationnelle, fiabilité et confidentialité, Travail en équipe et force de proposition

Document à envoyer :

Envoyez CV et lettre de motivation par mail à : recrutement-rh@esigelec.fr

En indiquant en objet la référence : R-PAP