

## **GESTIONNAIRE PAIE EN CDI (H/F)**

### **MISSION GENERALE :**

La Direction des Ressources Humaines de l'ICP relaie et met en œuvre sur le plan humain le projet universitaire, et apporte soutien et expertise aux facultés, instituts et directions dans la gestion des salariés qu'elle accompagne individuellement.

Le Gestionnaire PAIE assure la gestion de la paie des collaborateurs (administratifs et enseignants).

Spécificités dans le métier : personnel enseignant (en CDI, CDII ou CDDU)

Nombreuses interactions avec les facultés notamment avec les RAF (Responsable Administratif et Financier) et assistantes pédagogiques. Nombreuses interactions avec l'équipe de la DRH.

### **ACTIVITE :**

- Suivre le calendrier de la paie du mois.
- Gérer les absences (congrés, maladie, accidents du travail...).
- Etablir les attestations de salaire et constituer les dossiers de prévoyance.
- Assurer les relations avec les organismes de santé (mutuelle, prévoyance et assurance maladie).
- Collecter et préparer les éléments variables de paie.
- Effectuer les diverses saisies en adéquation avec les accords, CCN : congés, maladie, IJSS, astreintes, ...
- Réaliser les contrôles de cohérence des bulletins avec M-1.
- Calculer les soldes de tout compte et établir les documents inhérents.
- Effectuer la mise sous pli des bulletins de salaire.
- Support du Responsable paie pour les activités post paie (DSN, virement, OD comptable...).
- Prendre en charge les demandes des salariés en lien avec leurs situations (réponse aux e-mails (boîte « service.paie@icp.fr »), accueil, information, orientation).
- Réaliser des informations ponctuelles sur les avantages sociaux et couvertures sociales en vigueur (mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire, dispositions des NAO)

### **PROFIL :**

Diplômes requis :

Bac +2

Durée d'expérience :

Au moins 3 ans dans la gestion en paie.

### **COMPETENCES REQUISES :**

Bonne capacité d'organisation et de suivi des dossiers.

Rigueur.

Esprit d'équipe.

Excellent sens du service.

Capacité à adapter son discours (écrit et oral) suivant les interlocuteurs.

Respect de la confidentialité

Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données, SI-RH

Connaissance AURION et Talenia est un plus

### **POSTE A POURVOIR :**

-> CDI / Temps plein

-> Lieu de travail : Paris 6<sup>ème</sup>

-> Management : non

-> Rémunération suivant profil et expérience

-> A pouvoir : dès que possible