

Gestionnaire de Paie et Vie du contrat F/H – CDI

30/08/2021

L'Ophis du Puy-de-Dôme développe sur son territoire d'intervention, une activité diversifiée dans les domaines de l'urbanisme, de l'habitat et des services aux collectivités.

MISSIONS

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous serez en charge avec votre binôme des aspects de la rémunération et de la vie du contrat des collaborateurs d'Ophis et Clerdôme :

- La paie : préparation, saisie des éléments variables, déclarations charges sociales, DSN ;
- La gestion de la vie du contrat : établissement des contrats de travail, formalités d'embauche et de départ, gestion des absences, partenaires institutionnels (URSSAF, médecine du travail...).
- La protection sociale : mutuelle, prévoyance, départ à la retraite, maladie ;
- La gestion des temps : absences et compte épargne temps
- L'aide à la décision : statistiques RH, répondre aux besoins de la Direction des Ressources Humaines, participation à des groupes de travail, veille juridique dans le droit social.

PROFIL

De formation paie (bac +2/3) ou ressources humaines, vous avez acquis une expérience minimum de 3 ans au sein d'un service Paie.

Une expérience au sein d'un Cabinet Comptable est un plus.

Vous avez un goût particulier pour les chiffres, le traitement des données et vous êtes capable d'actualiser vos connaissances dans le droit social notamment. Vous êtes une personne connue pour votre rigueur, votre fiabilité et organisée dans la gestion de vos missions. Vous êtes connu pour votre esprit d'équipe et vos qualités relationnelles.

Vous maîtrisez Excel et les logiciels de paie, idéalement CEGID/META4.

CONTACT

Si vous souhaitez intégrer une structure dynamique, stable et à taille humaine et vous voulez rejoindre une équipe à fortes valeurs humaines alors adressez votre candidature (CV et lettre de motivation) au Service Ressources Humaines : recrutement@ophis.fr ou par courrier : Service Ressources Humaines. 32 rue de Blanzat CS 10522 63028 Clermont-Ferrand Cedex 2.