

Payroll Manager

> Activity : Corporate

The teams of the different transversal functions (marketing, purchasing, legal, finance, information systems, human resources, shareholder relations, communication, etc.) define the strategies in their area of expertise and provide assistance and advice for the Group's various activities.

> Responsibilities : As payroll manager, you will be the main contact of regional managers and will be in charge of the administration of a given population.

Your main responsibilities will be :

- Establishing the payroll: monitoring and integrating variable elements of the time management software, producing the payroll and checking coherence, executing post-payroll tasks and monitoring social charges for the units managed ;
- Handling the administration of the personnel: entry and monitoring of personnel files, management and follow-up of absences (illness, sick leave, maternity leave), management of registrations with the complementary health insurance and retirement social organizations.

> Qualifications : Two to four years of post-secondary education in management, accounting or human resources or equivalent professional experience.

Please find French version below

Gestionnaire Paie H/F

> L'activité : Corporate

Les équipes des principales fonctions transversales (marketing, achats, juridique, finances, systèmes d'information, ressources humaines, relations avec les actionnaires, communication...) définissent les stratégies dans leur domaine d'expertise et apportent aide et conseil aux différentes activités du Groupe.

> Les missions : En tant que Gestionnaire Paie, vous êtes l'interlocuteur privilégié des responsables régionaux et avez en charge la responsabilité d'une population à administrer.

A ce titre, vos principales missions sont :

- L'établissement de la paie : contrôle et intégration des éléments variables provenant du logiciel de gestion des temps, production de la paie et contrôles de cohérence, réalisation des travaux post-paie et des contrôles des charges sociales pour les établissements gérés ;
- L'administration du personnel : saisie et contrôle des dossiers du personnel, gestion et suivi des absences (maladies, arrêt de travail, maternité), gestion des adhésions avec les organismes sociaux de mutuelle et de prévoyance.

> La formation : Bac +2/4 en gestion, comptabilité ou ressources humaines ou expérience professionnelle équivalente.