

Le GEYVO Île-de-France est un groupement d'employeurs qui recrute des salariés en CDI pour les mettre à disposition d'une ou plusieurs sociétés.

A temps partiel ou à temps plein, selon les attentes, vous travaillez sur la base d'un planning hebdomadaire régulier, au sein d'une ou plusieurs sociétés. La variété des missions, la diversité des environnements, la pluralité des équipes... c'est la richesse professionnelle !

Aujourd'hui, nous recherchons **un(e) Gestionnaire RH & Paie H/F en CDI à temps plein** pour l'un de nos adhérents, PME spécialisée dans le secteur du nettoyage industriel. Poste basé proche Chatou (78).

Le poste

Vos missions :

Assurer le bon fonctionnement administratif et social des (3) entreprises du groupe (1 Holding, 2 sociétés de nettoyage).

Administration du personnel :

- o Gérer les formalités d'embauche : DPAE, contrôle de titre de travail, registre légaux, visites médicales...
- o Etablir les contrats de travail lors de l'embauche et les documents de fin de contrat lors des départs des salariés (rupture, calcul des indemnités et solde de tout compte, portabilité)
- o Garantir la tenue et le suivi administratif des dossiers du personnel : avenant, suivi des titres de travail, établissement d'attestations et de courriers divers, suivi médical, gestion des absences, disciplinaires ...
- o Traiter le courrier administratif (démissions, attestations, traitement de mesures disciplinaires, procédures de licenciement...).
- o Être référent auprès des organismes extérieurs (caisses sociales, médecine du travail, inspection du travail, etc...)
- o Assurer une veille juridique et sociale (conventions collectives, décisions de justice prud'homale ou de la Cour de cassation) et en faire application au sein de l'entreprise
- o Accompagner les managers et les conseiller

Paie :

- o Préparer la paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, heures complémentaires/supplémentaires, primes, maladie, augmentation, acomptes, primes panier, etc.)
- o Préparer les données de gestion du temps et des activités en les intégrant dans un planning dédié sur le logiciel d'entreprise PEGASE Propreté
- o Contrôler et effectuer l'import des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel de paie SAGE 100
- o Éditer les bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH de l'entreprise ; et procéder aux paiements des salaires
- o Gérer la mise à jour et l'intégrité des paramétrages du logiciel de paie
- o Établir les déclarations sociales de l'entreprise (cotisations salariales et patronales à l'URSSAF, Caisses de retraite, mutuelle, prévoyance)

o Etablir les déclarations obligatoires (Formation, Apprentissage, DOETH ...)

Activités secondaires ponctuelles :

- Recrutement

- Formation

- IRP

o Organisation des élections des Instances représentatives du personnel

o Rédaction des comptes rendus de réunions

- REPORTING

Rattaché(e) à la direction générale du Groupe.

Profil recherché

De formation supérieure en Ressources Humaines (Licence et/ou Master), vous avez une expérience minimum de 3 à 5 ans idéalement dans le secteur de la propreté sur un poste similaire dont la gestion de la paie internalisée.

A l'aise en informatique (Maîtrise Internet, Pack Office et Adobe, travail en réseau exigé), vous maîtrisez impérativement le logiciel SAGE 100 Paie & RH. Une formation au logiciel PEGASE sera assurée à l'intégration.

Reconnu(e) pour votre rigueur, votre organisation et votre force de proposition, vous travaillez en autonomie à votre poste.

Vos qualités relationnelles sont aussi essentielles que vos compétences techniques. En effet, vous avez un rôle central au sein de l'entreprise.

Le sens de la confidentialité, l'écoute et la pédagogie seront vos atouts de réussite dans la fonction.

Rémunération brute annuelle : 30.5 à 36 K€ selon profil et compétences.

Statut : Agent de Maitrise