

GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL H/F



CDD
Remplacement de congé maternité



Maisons-Laffitte



Dès que possible

Qui sommes nous ?

Deleplanque est un Groupe semencier international spécialisé dans la sélection, la production et la distribution de semences agricoles. Une société familiale, indépendante et passionnément semencière qui œuvre notamment dans le respect d'une agriculture respectueuse des ressources naturelles afin de sécuriser le futur.

Pour remplacer l'une de ces collaboratrices en congé maternité, Deleplanque recherche un.e gestionnaire de paie et administration du personnel.

Description du poste :

Intégré.e à l'équipe du service RH composée du Responsable RH et d'une apprentie, vous aurez pour missions d'assurer toutes les opérations nécessaires à la réalisation et au contrôle de la paie dans les délais impartis ainsi que des missions d'administration du personnel.

Missions principales :

- Préparer les bulletins de paie en collectant et en analysant toutes les informations nécessaires (temps de travail, congés payés, RTT, heures supplémentaires, primes...),
- Contrôler et effectuer la saisie des données relatives à l'élaboration des bulletins de paie dans le logiciel SILAE.
- Gérer la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie,
- Gérer la DSN et gérer le recouvrement des indemnités journalières de Sécurité Sociale,
- Suivre les dossiers administratifs (retours contrats signés ainsi que de tous les documents liés à l'embauche, mutuelle et prévoyance),
- Etablir les documents relatifs aux fins de contrat (Solde de tout compte, attestation France Travail...),
- Mettre à jour des bases de données, des tableaux de bord et des supports de suivi d'activité,
- Gérer les demandes de dérogations au travail du dimanche auprès des préfetures de nos différentes zones de production.

Cette liste n'est pas exhaustive, vous serez amené(e) à effectuer d'autres tâches en soutien à l'équipe.

Profil recherché :

- Aisance avec les outils informatiques (SILAE) et le pack Office,
- Une expérience précédente sur un poste équivalent,
- Avoir une excellente connaissance de la réglementation sociale et en droit du travail
- Etre organisé.e, rigoureux.euse et autonome

Conditions proposées :

- Poste ouvert aux personnes en situation de handicap
- Statut cadre
- 13ème mois + mutuelle + participation et intéressement

Processus de recrutement

1. Entretien RRH
2. Embauche

