

RECRUTE

Pour la Direction Générale de la FMS à EPINAL Un / Une Gestionnaire Paie Poste à pourvoir à compter du 17/03/2025

Conditions d'engagement

- 👉 Type de contrat : CDI
- 👉 Modalité temps de travail : Temps plein
- 👉 Rémunération : selon profil et expérience (application CCN du 15/03/1966) avec reprise d'ancienneté sur postes assimilés ou assimilables à 100 % si secteur médico-social, sinon au 2/3) – À partir de 2245.72 € brut/mois dont indemnité SEGUR 2024
- 👉 Avantages sociaux : CSE, Mutuelle, 9 jours de Congés Annuels Supplémentaires, Action Logement.

Profil souhaité

- 👉 Diplôme : BAC +2 en gestionnaire paie impératif
- 👉 Expérience **exigée** en gestion de la paie, la connaissance du secteur médico-social serait un plus.

Compétences :

- 👉 Discrétion et respect de la confidentialité,
- 👉 Connaissance de la législation sociale en général,
- 👉 Respect des délais,
- 👉 Rigueur dans le travail et les méthodes, sens de l'organisation et esprit d'équipe, sens de l'analyse,
- 👉 Maîtrise de l'outil informatique en général (Microsoft office 365),
- 👉 Connaissance et pratique en matière de logiciel de paie.

Champs d'exercice de la mission

- 👉 Gestion du personnel de l'entrée à la sortie (embauche, DPAE, contrats, avenants, documents de sortie, ...),
- 👉 Réalisation des opérations de traitement mensuel de la paie (contrôle, saisie des éléments variables, calcul, virement des salaires, opérations de clôture, ...),
- 👉 Gestion et suivi des absences : arrêts de travail, dossiers de prévoyance et des accidents de travail,
- 👉 Génération et contrôle de la DSN, la taxe sur salaires ou toute autre déclaration sociale ou fiscale,
- 👉 Établissement des paies et déclarations de charges concernant les ouvriers en E.S.A.T.,
- 👉 Gestion administrative des dossiers du personnel,
- 👉 Réalisation des estimations de salaire et processus de reprise d'ancienneté à l'embauche selon CCN 66,
- 👉 Etablissement du rapprochement entre paie et comptabilité (écritures de paie, IJSS, IJ prévoyance ...),
- 👉 Participation à l'élaboration des budgets et des comptes administratifs.

Merci d'adresser votre candidature

(lettre de motivation et CV **précisant les dates exactes de chaque contrat de travail**) par **mail, avant le 03/03/2025**

À Mme VILLEMINE Angélique, Directrice Administration du personnel et Paie

Adresse mail : a.villemin@f-ms.fr