

Gestionnaire paie et administration du personnel (H/F)

CDI basé à Vendargues (34)

Filiale du groupe Arconic, Kawneer propose aux maîtres d'œuvre et aux maîtres d'ouvrage une offre complète et performante de systèmes architecturaux en aluminium : façades, fenêtres, baies coulissantes, portes et garde-corps, ...

Nous recrutons un coordinateur de paie et administration du personnel pour renforcer notre équipe RH basée à Vendargues. Vous serez rattaché(e) à la DRH Kawneer et ferez partie d'une équipe de 3 personnes, vos missions sont les suivantes :

Missions :

- Collecte et contrôles des évènements variables de paie
- Transmission des EVP au cabinet comptable
- Contrôle des bulletins et validation des virements
- Réalisation et contrôles des déclarations : DSN, DSN événementielle, déclaration logement, DOETH...
- Réalisation des différents Reporting post paie pour la finance ainsi qu'auprès des organismes extérieurs
- Suivi des dossiers maladies et prévoyance
- Audit interne
- Veille réglementaire
- Réalisation et alimentation des différentes base de données : BDESE, Egalité Hommes-Femmes
- Contrôle de gestion sociale

Profil :

Vous êtes diplômé en Ressources Humaines, niveau Bac + 4 / Bac + 5 et vous justifiez d'une expérience réussie d'au moins 5 ans en paie et administration du personnel. Vous avez des solides connaissances en droit du travail, vous avez le goût des chiffres et vous appréciez le contact humain.

Vous avez un bon niveau d'anglais et un excellent niveau de français, vous maîtrisez parfaitement les outils informatiques : gestion des temps et paie (de préférence SILAE et HOROQUARTZ), vous avez la maîtrise d'EXCEL

Vous êtes une personne rigoureuse, soigneuse, organisée et soucieuse des délais et vous aimez le travail d'équipe.

Conditions :

- Rémunération selon profil
- Mutuelle et Régime de Prévoyance

Les candidatures sont à adresser à : Kawneer.France.Recrutement@arconic.com