

## GESTIONNAIRE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL F/H

L'ESIGELEC, grande école d'ingénieurs et institut de Recherche de la région Normandie, recrute un/une Gestionnaire Paie dans le cadre d'un remplacement en CDI.

**Contrat : CDI à pourvoir dès que possible**

### Missions :

Vous serez principalement en charge de :

#### → Contribuer à la Gestion administrative du personnel :

- Assurer l'inscription à la mutuelle (et aux organismes de prévoyance) ainsi que la mise à jour des affiliations, la radiation et le pointage des factures
- Effectuer le suivi des visites médicales (initiale, reprise ou périodique)
- Réaliser l'arrivée administrative des collaborateurs : établir les DPAE, faire les demandes de créations de comptes dans les outils internes auprès du service informatique, accueillir les nouveaux arrivants et les informer
- Gérer les stagiaires (conventions, accueil et suivi)
- Établir les différentes attestations à la demande des collaborateurs
- Répondre aux différentes demandes des collaborateurs (contrats, fiches de paie, etc.)
- Gérer les Tickets restaurant (Commande, vérification attribution paie, et distribution)

#### → Participer au traitement de la Paie

- Rassembler, calculer, contrôler et traiter les éléments de rémunération et les informations administratives relatifs à tous les collaborateurs tous les mois
- Assurer la saisie et les imports des données de paie
- Contrôler et suivre le traitement des arrêts de travail (DSN évènementielle, suivi IJSS, établir et suivre les dossiers de prévoyance, DAT)
- Contrôler la paie mensuelle et les résultats de paie
- Rechercher et proposer des résolutions d'écarts en paie

### Profil :

- **Formation exigée** : Formation supérieure en RH ou Paie
- **Expérience exigée** : Expérience professionnelle similaire de deux ans minimum
- **Compétences attendues** : Très bonne connaissance des mécanismes de paie, connaissances basiques en droit du travail, maîtrise parfaite d'Excel
- **Compétences souhaitées** : connaissances dans le secteur de l'enseignement
- **Qualités/Atouts pour la fonction** : Force de proposition, sens de l'accueil et du service, rigueur et discrétion

**Document à envoyer : CV + lettre de motivation**

Par mail à : [recrutement-rh@esigelec.fr](mailto:recrutement-rh@esigelec.fr) en indiquant en objet la référence : **GP-ADP**