SÉNAT - Gestionnaire de paie

Paris 6e Arrondissement (75006), France
Référence : oiktvftu75

Type de contrat : CDD
Date de démarrage : Dès que possible
35h/semaine
Qualification : Cadre du secteur public / Armées

Entreprise

Au sein de la direction des Affaires financières et sociales du Sénat, l'Association de gestion des assistants de Sénateurs (AGAS) assure, par délégation des Sénateurs, la gestion administrative, financière et sociale de leurs collaborateurs, qui sont leurs salariés, sous contrat de droit privé.

Chaque Sénateur-employeur constitue une TPE qui dispose d'un ou deux Sirets. En 2023, l'AGAS a assuré la gestion administrative et financière de 861 collaborateurs par mois (moyenne).

Le pôle paie est actuellement composé de deux assistants de direction et de gestion supervisés par un administrateur-adjoint.

Mission

Libellé du poste : Gestionnaire de paie (H/F)

Type de contrat : Contrat à durée déterminée de trois ans

Date de recrutement souhaitée : Janvier 2025

Rémunération mensuelle nette : à partir de 3 000 € (suivant profil et expérience)

Lieu : Sénat Paris VIème- Direction des Affaires financières et sociales

Missions et activités :

1. <u>Activités communes aux trois assistant(e)s de direction et de gestion du pôle paie</u>

- **Intégration et calcul des modifications des éléments de rémunération :**

- entrées, sorties, modifications de temps de travail et de rémunération,
- traitement des événements particuliers (avances, avis à tiers détenteurs et saisies arrêts…),
- intégration des absences et des congés,
- contrôles de premier niveau afférents aux modifications de paie apportées,

- **Réalisation de simulations** (salaires, indemnités...)
- **Accueil téléphonique**, renseignement des sénateurs et des collaborateurs

2 . <u>Activités communes aux deux assistant(e)s de direction et de gestion en charge de la paie générale</u>

- **Conduite de la paie générale mensuelle des collaborateurs :**

- calcul et contrôle de la paie générale, établissement de la bande de virement, édition des bulletins de paie et éditions post-paie (journaux de paie…)
- transmission et contrôle de la DSN
- établissement des soldes de tout compte et des documents de fin de contrat (attestations France Travail)

- **Contrôle de paie :**

- contrôles croisés des modifications apportées à la paie en cours de mois ;
- mise en œuvre du programme annuel de contrôle approfondi de chaque rubrique de paie ;
- traitements des anomalies et tests des correctifs en lien étroit avec la Direction des Systèmes d'Information ;

- **Suivi de la consommation du crédit collaborateur de chaque Sénateur :**

- suivi et contrôle de la consommation de l'enveloppe individuelle de chaque Sénateur ;
- calcul des carences d'usage du crédit collaborateur.

L'AGAS assurera la formation interne sur le suivi du crédit collaborateur

Profil recherché

Aptitudes requises pour le poste :

- *Savoirs :*

- Maîtrise de la réglementation applicable au crédit mensuel des sénateurs pour la rémunération de leurs collaborateurs
- Notions générales en droit du travail et de la sécurité sociale
- Architecture générale d'un bulletin de paie et passage du brut au net

Une formation sera dispensée dans le cadre de la prise de poste.

- *Savoir-faire :*

- Bonne maîtrise des outils informatiques courants (Excel, Word)
- Bonne maîtrise des logiciels intervenant dans la paie (*HR 4 YOU de SOPRA)*

- *Savoir être :*

- Discrétion professionnelle, sens de la confidentialité
- Précision, rigueur et méthode
- Autonomie, esprit de synthèse
- Capacité à travailler en équipe, polyvalence
- Bonnes capacités relationnelles, sens de l'accueil et de l'écoute
- Disponibilité, réactivité et convivialité

Diplôme et expérience souhaités : Formation en gestion RH / gestion de paie de niveau BAC +2 ou 3 et expérience professionnelle de 3 ans minimum

Divers :

Mutuelle, prévoyance

Restauration sur place

Comité d’œuvres sociales (chèques vacances, billetterie…)

Télétravail possible (en dehors de la période d'essai)

Les candidats sont invités à transmettre leur CV et leur lettre de motivation avant le **17/01/2025**.

Informations complémentaires

Salaire : Non précisé