

GESTIONNAIRE PAIE (h/f)

Lieu de travail : France - Hauts-de-Seine - Ile-de-France

Filière : Ressources Humaines

A pourvoir le : dès que possible

Type de contrat : CDI

Fort de ses 70 ans d'expérience sur le marché de l'isolation en polystyrène expansé (PSE), HIRSCH Isolation® conçoit des solutions performantes et innovantes pour tout le bâtiment. Avec ses 6 sites de production et ses 220 salariés, l'activité en France a généré un chiffre d'affaires d'environ 100 millions d'euros en 2019.

Fruit de la cession de l'activité isolation de Placo®, HIRSCH Isolation® s'appuie aujourd'hui sur l'expertise métier du Groupe HIRSCH, leader européen du PSE, alliant ainsi la pérennité d'un Groupe au dynamisme d'une entreprise à taille humaine. Une identité renouvelée, mais la même équipe avec un savoir-faire éprouvé et reconnu qui propose des isolants en polystyrène expansé, dans le but de lutter activement contre le réchauffement climatique avec un matériau 100% recyclable pour une isolation toujours plus durable et responsable.

Afin d'accompagner la croissance de notre activité, nous cherchons de nouveaux talents pour renforcer nos équipes.

Dans le cadre d'une création de poste, nous recrutons : un(e) **Gestionnaire Paie (h/f)** pour notre siège social basé à Levallois Perret (92).

Description du poste

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources humaines, vous participez à la mise en place du projet de paie et intervenez en appui de nos partenaires externes sur la gestion de la paie (périmètre de 250 salariés). Vous assurez l'intermédiaire avec les correspondants locaux.

Missions

En collaboration avec nos prestataires externes :



HIRSCH France

SAS au capital de 500 000,00 € - R.C.S. Nanterre 853 214 526

Siège Social : 164-174 rue Victor Hugo, 92300 LEVALLOIS PERRET

www.hirschisolation.fr

- Création, suivi et mise à jour des dossiers du personnel ;
- Gestion administrative du personnel : DPAE, mutuelle et prévoyance, soldes de tout compte, attestations, etc. ;
- Suivi des contrats de travail (intérim, CDD, CDI...) ;
- Visites médicales : planning et suivi ;
- Gestion des temps et des activités : saisie, suivi, plannings, pointages, etc. ;
- Saisie des éléments fixes et variables dans le logiciel de paie : absences, congés, arrêts maladie, heures supplémentaires, etc. ;
- Contact administratif : relai d'information, réponse aux interrogations des collaborateurs, intermédiaire avec les prestataires ;
- Participation à l'élaboration du reporting social (suivi tableau de bord, RH)

Compétences nécessaires

- Maîtrise des outils informatiques (première expérience sur un logiciel de gestion des temps et de paie dans le milieu de l'industrie)
- Capacité d'adaptation aux situations/interlocuteurs

Aptitudes professionnelles

- Rigueur et organisation
- Polyvalence, agilité et autonomie
- Travail en équipe

Formation et expérience professionnelle

Issu(e) d'une formation Bac+2/+3 en Gestion ou en Ressources humaines, vous maîtrisez les outils informatiques et justifiez d'une expérience réussie de 3 ans minimum sur des missions similaires.

Votre profil correspond et vous souhaitez vous épanouir au sein d'une équipe passionnée en mode start-up, convivial et exigeant au sein d'une structure à taille humaine ?

Alors, ce poste est fait pour vous !



HIRSCH France

SAS au capital de 500 000,00 € - R.C.S. Nanterre 853 214 526
Siège Social : 164-174 rue Victor Hugo, 92300 LEVALLOIS PERRET

www.hirschisolation.fr