

Les challenges et les environnements de haute disponibilité vous attirent et vous souhaitez vous épanouir dans un environnement aéroportuaire, pluridisciplinaire et innovant. ***Alors rejoignez-nous !***

Dans le cadre d'un remplacement, la SAGEB recherche

Un/une Gestionnaire de Paie

PRINCIPALES MISSIONS :

Au sein de l'équipe RH, le/la gestionnaire de paie est en charge :

- D'organiser et contrôler le recueil des données de pointage
- D'organiser et contrôler le calcul des paies
- De calculer et procéder aux déclarations et aux règlements des charges sociales, en application des règles URSSAF, du code du travail des accords et des usages en vigueur dans l'entreprise

PROFIL ATTENDU :

- Expérience effective d'au minimum 5 ans en tant que gestionnaire de paie
- Excellentes connaissances en Droit du Travail et en règlementaire paie
- Bonnes connaissances comptables
- Capacités d'analyse
- Rigueur et excellent sens de l'organisation
- Intégrité, confidentialité et extrême discrétion
- Capacité à travailler en équipe et excellente communication
- Une expérience en milieu industriel serait un plus


Poste basé à l'aéroport de Paris-Beauvais (60 - Tillé)

Poste sous statut agent de maitrise - salaire de base annuel : 30 K€

Les personnes souhaitant se porter candidates doivent adresser leur dossier de candidature (lettre de motivation + cv) à l'attention d'Elisabeth GALAS, Directrice des Ressources Humaines à l'adresse mail suivante :

sageb.recrutements@aeroportbeauvais.com



 <p>Aéroport Paris – Beauvais</p>	<h2>Définition de fonction</h2>	<p>FOR RH 16</p>
	<p>Intitulé du poste : Gestionnaire de paie</p>	<p>Version 3</p>
	<p>Rattachement hiérarchique : Directrice des ressources humaines</p>	<p>17/05/2019</p>

1. Finalités de la fonction :

Au sein de l'équipe RH, le/la gestionnaire de paie est en charge :

- D'organiser et contrôler le recueil des données de pointage
- D'organiser et contrôler le calcul des paies
- De calculer et procéder aux déclarations et aux règlements des charges sociales, en application des règles URSSAF, du code du travail des accords et des usages en vigueur dans l'entreprise

Il/elle est secondé dans ses l'ensemble de ses missions par un technicien paie.

2. Taches / fonctions :

Domaine d'intervention	Tâches / Fonctions
<p>Gestion des règles de rémunérations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gère la base de données des règles et usages existant en matière de calcul des salaires, des différents éléments de rémunération, de prise en compte (indemnisation ou retenue) des absences et tous éléments ayant un impact en paie. • Garantit le respect des règles, relève les éventuelles anomalies, propose les mesures correctives et pistes d'amélioration, fait arbitrer auprès de la DRH les questions d'interprétation et les incertitudes.
<p>Recueil et contrôle des données de pointage</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonne et contrôle le dispositif de recueil et de validation des données de pointage. • Organise et maîtrise la chaîne de traitement de la prépaie, contrôle par sondages ciblés et réguliers la fiabilité des processus mis en œuvre et des traitements automatiques. • Identifie les anomalies. Traite ou fait traiter les dysfonctionnements techniques par le fournisseur de l'outil.

	<ul style="list-style-type: none"> • Identifie les dysfonctionnements de procédure interne et propose les actions correctives ou de sensibilisation
Elaboration et calcul de la paie	<ul style="list-style-type: none"> • Valide la prépaie et exécute le transfert des données variables et des absences dans la paie. • Intègre dans la paie les éléments spécifiques du mois : entrées/ sorties en cours de mois, maintien du salaire en cas de maladie, traitement des délégations, saisie des IJSS, calculs spécifiques de primes, augmentations ou primes individuelles, saisies arrêts, avances, tickets restaurant, indemnités de servitude, modification mutuelle, primes d'ancienneté... • Assure la veille sociale, met en œuvre les modifications légales et conventionnelles et des accords d'entreprise ayant un impact en paie, telles que les augmentations générales ou des salaires minima conventionnels, et déclenche les demandes de paramétrages nécessaires à la mise en œuvre des dispositions nouvelles. • Procède au calcul et au contrôle de la paie, établit et fait valider le fichier des paiements conformément à la procédure en vigueur dans le délai défini par la DAF. Lance le processus de comptabilisation de la paie, prépare le fichier de virement des salaires. • Effectue les actions nécessaires à la diffusion du bulletin de paie (électronique ou papier).
Déclaration et paiement de charges	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la veille sociale, met en œuvre les modifications ayant un impact sur les charges et déclenche les demandes de paramétrages nécessaires à la mise en œuvre des dispositions nouvelles.
Calcul et gestion de la participation et de l'intéressement	<ul style="list-style-type: none"> • Met en œuvre dans les délais et les formes prévus par les accords le calcul et le traitement des primes de participation et d'intéressement, en liaison avec l'organisme gestionnaire.
Gestion et suivi des droits	<ul style="list-style-type: none"> • Gère les droits à congés et RTT, procède aux décomptes en fonction des absences et organisation du travail, renseigne le logiciel adhoc en début de période, s'assure du bon fonctionnement.

	<ul style="list-style-type: none"> • Gère le compte épargne temps.
Déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la réalisation des déclarations sociales dans les formes et délais requis, en veillant à la conformité des règles URSSAF et la mise en œuvre des exonérations possible • Veille à la mise à jour des paramétrages du logiciel de paie en fonction des évolutions réglementaires (déclenchement et contrôle des mises à jour par le fournisseur du logiciel)
Reporting	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit édite et archive les journaux de paie, un exemplaire des relevés d'activité, de tous autres éléments justificatifs et d'une copie des bulletins de paie. • Produit à la demande ou à son initiative des données d'analyse et de suivi statistique des éléments de rémunération • Etablit les documents nécessaires à la comptabilité et aux divers contrôles (Commissaires aux comptes, URSSAF, ...).
Veille technique et juridique Paramétrage de l'outil informatique	<ul style="list-style-type: none"> • Assure une veille sociale sur les sujets relevant de ses missions et propose la mise en œuvre des adaptations obligatoires ou utiles. • Participe à l'élaboration et au déploiement de projets RH.
QSSE (Qualité, Sécurité, Sûreté et Environnement)	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue les tâches dont il a la charge dans le respect des exigences QSSE et de la politique QSSE de la SAGEB • Notifie les non-conformités aux systèmes QSSE • Suggère les opportunités d'amélioration de la performance QSSE • Porte les EPI quand requis

Champs de décision autorisés

- Déclenche la validation des salaires et acomptes en l'absence du N+1 (validation postérieure)

Critères de performance

Disponibilité	<ul style="list-style-type: none">• Ponctualité, flexibilité, assiduité• Disponibilité
Paie / Prépaie	<ul style="list-style-type: none">• Respect des délais• Contrôle du fonctionnement et déclenchement des interventions correctives
Paie / Charges / Déclarations sociales	<ul style="list-style-type: none">• Respect rigoureux de la réglementation• Automatisation des process• Absence d'erreurs
Communication et collaboration	<ul style="list-style-type: none">• Initiative, remontée d'informations, compte rendu d'activité• Discrétion et confidentialité

3. Formations et habilitations requises pour occuper la fonction

a. Formations initiales

Nature	Durée	Certification
Formation sureté	5H	IATA 11.2.3.8
Formation outil Planet	35H	
Formation outil paie	35H	
Sensibilisation au SME (Système Management Environnement)	1H	-

b. Formations terrain

Nature	Durée
Non applicable	

c. Recyclages

Nature	Périodicité	Durée
Formation sureté	5 ans	5H
Sensibilisation au SME (Système Management Environnement)	3 ans	1h

4. Compétences nécessaires pour exercer la fonction :

Grille détaillée des compétences métier / sécurité / sûreté

Maîtrise des logiciels nécessaires à l'activité
Maîtrise du droit du travail et de la paie
Une connaissance des infrastructures aéroportuaires serait un plus
Excellente communication et capacité à travailler en équipe
Etre force de proposition dans l'amélioration de l'organisation
Sens de l'organisation, rigueur et méthode. Capacité à gérer les priorités
Capacités d'analyse
Aptitude relationnelle
Autonomie et sens des responsabilités
Capacité à prendre des décisions dans l'urgence
Aisance et maîtrise des outils informatiques
Très grande disponibilité
Intégrité, confidentialité et extrême discrétion

Poste sous statut Agent de Maitrise

Coefficient 235