

MODÈLE D'OFFRE D'EMPLOI · ADMIN, FINANCE &amp; JURIDIQUE

# Gestionnaire de paie

Personnalisez les éléments entre [crochets] puis diffusez l'offre.

## Qui sommes-nous ?

[Nom de l'entreprise] est [une PME / un groupe / un cabinet] spécialisé(e) dans [secteur / activité], basé(e) à [Ville]. Nous comptons [XX] collaborateurs et [chiffre clé : clients, CA, implantations]. [1 ou 2 éléments différenciants : croissance, culture d'entreprise, valeurs...]

## Vos missions

Au sein du service [RH / paie], vous :

- Réalisez la paie d'un portefeuille de [XX] salariés, de la collecte des variables au contrôle
- Établissez les déclarations sociales (DSN) et les charges sociales
- Gérez l'administration du personnel (entrées, sorties, absences, arrêts maladie)
- Répondez aux questions des salariés sur la paie
- Assurez la veille légale et conventionnelle
- Participez aux projets d'amélioration (SIRH, dématérialisation)

## Votre profil

- Formation Bac+2/3 en paie / RH ou titre professionnel de gestionnaire de paie
- Expérience de [2 ans+] en paie
- Maîtrise d'un logiciel de paie [Silae, Sage, ADP...] et d'Excel
- Rigueur, confidentialité et pédagogie

## Ce que nous vous proposons

- Rémunération : [fixe] [+ prime annuelle]
- Contrat [CDI], [temps plein], poste basé à [Ville], [télétravail X jours / semaine]
- Poste en journée, [télétravail possible hors période de paie]
- [Avantages : mutuelle, tickets-restaurant, intéressement, CSE...]