

Gestionnaire Paie et Administration du Personnel (H/F)

Présentation de la maison DEGRENNÉ

Attachée à répondre à toutes les envies et à toutes les occasions, la maison DEGRENNÉ imagine de nouvelles gammes couvrant l'ensemble des arts de la table (couverts, vaisselle, verrerie), la préparation culinaire, le cadeau et la décoration. Fière d'être reconnue Entreprise du Patrimoine Vivant, La Maison DEGRENNÉ incarne le renouveau de l'Art de Vivre à la française.

Description du poste

Rattaché(e) au Directeur des Ressources Humaines, vous aurez la charge de :

- Gestion de l'administration du personnel : gérer l'ensemble des aspects administratifs liés aux salariés de l'entreprise. Cela comprend l'embauche, la gestion des contrats de travail, la gestion des absences, la gestion de la médecine du travail et la gestion des départs
- Gestion de la paie : gérer tous les aspects liés à la paie des salariés. Cela implique le traitement mensuel des salaires, le calcul des heures travaillées, des congés et des primes, la saisie des éléments variables de paie, le suivi des indemnités journalières, la gestion des déclarations aux organismes sociaux et fiscaux et le suivi des réglementations en matière de salaires et de charges sociales
- Suivi de la législation et des réglementations : rester à jour des évolutions de la législation et des réglementations en matière d'administration du personnel et de la paie, veiller à ce que l'entreprise soit en conformité avec ces changements et mettre à jour les procédures et les pratiques en conséquence
- Communication avec les salariés : répondre aux questions des salariés en fournissant des informations sur les politiques de l'entreprise, les avantages sociaux, les congés etc...

Profil recherché

Formation supérieure (Bac+2 à Bac+3) avec une spécialisation gestions de la paie et administration, suivi d'une expérience réussie au sein d'un service paie dans l'industrie avec une bonne connaissance de la convention collective de la Métallurgie.

Vous maîtrisez le pack office, des logiciels de gestion de temps et SIRH. La maîtrise du SIRH Nibelis est un plus.

Vous êtes organisé(e), méthodique et rigoureux(se) quant au respect des délais. Vous disposez d'un bon relationnel, vous avez le sens du service et vous appréciez le travail en équipe

Ce que nous proposons

Travail en journée du lundi au vendredi

Des réductions exclusives sur nos produits

Un Plan Epargne Retraite Collectif

Rémunération annuelle en fonction du profil (entre 32 et 38 K€) ainsi que des primes variables

D'autres avantages tel qu'une mutuelle individuelle ou familiale, des avantages CSE, un restaurant d'entreprise

Poste à pourvoir à compter du 4 janvier 2027