



RRH, gestionnaire de paie et comptable analytique

DESCRIPTION : Le rôle de la RRH, gestionnaire de paie et comptable analytique, est de doter l'entreprise des ressources humaines nécessaires et adaptées. D'assurer la conformité et le paiement des salaires et charges sociales dans les délais requis. De garantir la vérification des factures fournisseurs et établir les résultats de chantier.

RESPONSABLE HIERARCHIQUE : Président

MISSIONS :

Recruter	Définir les métiers, les compétences et les postes nécessaires à l'activité de l'entreprise y compris en recourant aux stages et à l'apprentissage
	Collecter les besoins de personnel, trier les candidatures
	Gérer administrativement l'embauche (contrat de travail, déclarations...) dans le respect de la réglementation
	Organiser l'accueil et l'intégration des nouveaux embauchés, en liaison avec son N+1, suivre la période d'essai
Piloter les compétences	Collecter les besoins de formation, les analyser, les prioriser, les budgéter
	Définir et présenter le plan de formation annuel, le mettre en œuvre, en suivre la réalisation et la facturation
	Organiser et superviser l'évaluation périodique des compétences du personnel par leurs N+1
	Anticiper et gérer les départs en retraite
	Animer les partenariats nécessaires (agence intérim, cabinets de recrutement, organismes de formation...)
Accompagner les salariés	Définir la politique salariale : contrôles des minimas, augmentations, éléments variables de paie, primes...
	Gérer les procédures disciplinaires
	Assurer le suivi médical des salariés, notamment les visites périodiques, les inaptitudes et les maladies professionnelles
	Etre à l'écoute des salariés, traiter une demande individuelle
	Assurer la veille en droit social et droit du travail
Animer le dialogue social	Organiser les élections des représentants du personnel dans le respect de la réglementation afférente
	Organiser et animer les réunions règlementaires, en lien avec la Direction, diffuser les comptes rendus
Etablir les bulletins de salaire	Tenir à jour le fichier du personnel dans Sage
	Collecter et exploiter les pointages du personnel auprès des Conducteurs de Travaux, saisir les éléments variables de la paie
	Calculer la paie, éditer les bulletins de salaire, les remettre aux salariés
	Procéder au règlement
	Sortir les états d'après-paie



RRH, gestionnaire de paie et comptable analytique

	Etablir les charges sociales, préparer leur paiement
	Procéder et suivre les déclarations d'arrêts de travail, puis les reprises de poste
	Commander les titres restaurants, en établir la liste mensuelle, les remettre aux salariés dans leur bulletin de paie
	Renseigner les entrées/sorties du personnel auprès des différents organismes
	Editer annuellement les éléments de la participation, les éléments des congés payés
	Rechercher des informations juridiques afin de se tenir à jour en droit social/paie
Comptabilité analytique	Récupérer et exploiter les rapports hebdomadaires d'activité émis par les chefs de chantier
	Rapprocher les commandes et les factures fournisseurs, obtenir les « bon à payer » des Conducteurs de Travaux
	Enregistrer le matériel par chantier à l'aide des rapports hebdomadaires
	Enregistrer les factures fournisseurs par chantier
	Archiver les bons de livraisons mensuellement, les rapports de chantier mensuellement, les déboursés annuellement

CONNAISSANCES :



- Techniques de la paie et droit social
- Bureautique (Word et Excel)
- Logiciel Sage

DIPLOMES ET EXPERIENCE :



Certificat Gestionnaire de paie, Assistant comptable spécialisé Paie, BAC + 2 comptabilité
2 ans d'expérience