

GESTIONNAIRE PAIE EN CDD (H/F)

Fondé en 1875, l'Institut Catholique de Paris propose des formations en sciences humaines, sociales et religieuses. Porté par la signature « L'esprit grand ouvert sur le monde », l'ICP développe un projet universitaire innovant fonder sur l'accueil, l'innovation et la construction.

La Direction des Ressources Humaines de l'ICP relaie et met en œuvre sur le plan humain le projet universitaire, et apporte soutien et expertise aux facultés, instituts et directions dans la gestion des salariés qu'elle accompagne individuellement.

MISSION GENERALE :

Le/la Gestionnaire PAIE assure la gestion de la paie des collaborateurs (administratifs et enseignants).

Spécificités dans le métier : personnel enseignant (en CDI, CDD ou CDDU)
Nombreuses interactions avec les facultés notamment avec les RAF (Responsable Administratif et Financier) et assistantes pédagogiques.

Nombreuses interactions avec l'équipe de la DRH.

ACTIVITE :

- Suivre le calendrier de la paie du mois.
- Gérer les absences (congrés, maladie, accidents du travail...).
- Etablir les attestations de salaire et constituer les dossiers de prévoyance.
- Assurer les relations avec les organismes de santé (mutuelle, prévoyance et assurance maladie).
- Collecter et préparer les éléments variables de paie.
- Effectuer les diverses saisies en adéquation avec les accords, CCN : congrés, maladie, IJSS, astreintes, ...
- Réaliser les contrôles de cohérence des bulletins avec M-1.
- Calculer les soldes de tout compte et établir les documents inhérents.
- Effectuer la mise sous pli des bulletins de salaire.
- Support du Responsable paie pour les activités post paie (DSN, virement, OD comptable...).
- Prendre en charge les demandes des salariés en lien avec leurs situations (réponse aux e-mails (boîte « service.paie@icp.fr »), accueil, information, orientation).

Profil recherché

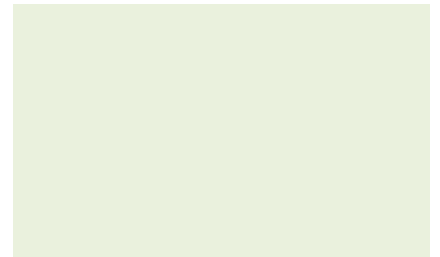
Diplômes requis :
Bac +2

Durée d'expérience :
Au moins 3 ans dans la gestion en paie.

Compétences et qualités :

- Bonne capacité d'organisation et de suivi des dossiers.
- Rigueur.
- Esprit d'équipe.
- Excellent sens du service.
- Capacité à adapter son discours (écrit et oral) suivant les interlocuteurs.
- Respect de la confidentialité
- Maîtrise de l'utilisation des systèmes d'information : tableurs, bases de données, SI-RH
- Connaissance AURION et Talenia est un plus

- Réaliser des informations ponctuelles sur les avantages sociaux et couvertures sociales en vigueur (mutuelle, prévoyance, retraite complémentaire, dispositions des NAO)



Le poste est à pourvoir en CDD à temps plein

À pourvoir dès que possible - CV et LM à envoyer à l'adresse recrutement@icp.fr