



Gestionnaire paie (H/F)

À la Direction des Ressources Humaines

L'Institut Catholique de Paris (ICP) est un établissement privé d'enseignement supérieur fondé en 1875. Son campus de taille humaine accueille chaque année plus de 10 000 étudiants venus du monde entier afin d'étudier parmi l'une de nos 6 facultés, 4 instituts, et nombreux centres de recherche.

La Direction des Ressources Humaines apporte son soutien et son expertise aux facultés, organismes et directions dans l'accompagnement des salariés. Au total, ce sont près de 200 salariés administratifs et plus de 1 000 enseignants (vacataires et intégrés) qui font l'objet d'un suivi individualisé au sein de la DRH. Plus spécifiquement, le service de la paie a pour principale responsabilité d'assurer la réalisation de la paie dans les délais.

Descriptif du poste

Placé sous l'autorité du Responsable de la paie, vous aurez comme principales missions :

Le traitement de la paie et des rémunérations

En application de la réglementation, des contrats de travail individuels et des accords collectifs en vigueur, vous devez :

- Procéder aux opérations d'ouverture de la paie du mois
- Collecter et enregistrer les informations pour la paie (dossiers des nouveaux salariés, tickets restaurants, absences, et divers éléments de paie ...)
- Contrôler les éléments de paie
- Éditer et envoyer les bulletins de paie
- Assurer les opérations d'après paie et de clôture de la paie
- Elaborer les soldes de tout compte

La réalisation des déclarations sociales

- Réaliser les déclarations sociales trimestrielles ; les DSN mensuelles et évènementielles

Le suivi administratif relatif à la gestion du personnel

- Suivre les arrêts de travail (les enregistrer, assurer le suivi du paiement des indemnités journalières, effectuer les reprises de travail et les dossiers prévoyance, etc.)
- Assurer le suivi des heures travaillées des enseignants vacataires et les prestations à payer (contact récurrent avec les secrétariats d'organismes)
- Établir divers documents liés à la gestion du personnel (attestations, documents constituant le solde tout compte, ...)
- Mutuelle et Prévoyance : effectuer les affiliations, les radiations et la portabilité
- Être l'interface auprès des salariés sur les questions relatives à la rémunération ou autre

La gestion des données en lien avec la paie

- Sous l'autorité de la Responsable paie, en accord avec la DRH, vous concevrez et tiendrez à jour le tableau de bord mensuel de pilotage de la paie (données quantitatives...).
- Par ailleurs, vous serez amené (e) à faire des études quantitatives sur des données provenant du logiciel de paie.

Profil recherché

Titulaire d'un Bac+3 en paie, ressources humaines ou comptabilité, vous justifiez d'une expérience d'au moins 3 ans en gestion de la paie.

De ce fait, vous maîtrisez parfaitement les logiciels de paie et Excel. Vous avez également de solides connaissances sur les obligations liées à la paie et les procédures administratives.

Particulièrement rigoureux et méticuleux, vous savez organiser votre travail en fonction des priorités. Votre discrétion et de votre respect de la confidentialité sont indispensables pour la tenue de ce poste.

Enfin, vous possédez un bon esprit d'équipe et le sens de la collaboration.