

Le Parc Animalier de Sainte Croix, lieu unique de découverte de la faune Européenne et de la Biodiversité mondiale, dans un écrin de verdure de 120 hectares recherche son/ sa futur(e) Gestionnaire de Paie et Administration du Personnel H/F !

| |
|----------|
| MISSIONS |
|----------|

Mission principale :

Le Gestionnaire de paie et administration du personnel est chargé de gérer l'ensemble du processus de paie ainsi que les activités liées à l'administration du personnel. Il/elle s'assure de la bonne application des règles de paie et de gestion des dossiers du personnel, tout en veillant au respect de la législation sociale en vigueur.

Responsabilités et activités principales :

Gestion de la paie :

- Préparer et traiter la paie mensuelle pour l'ensemble des salariés (saisie des éléments variables, contrôles des bulletins, etc.).
- Collecter et vérifier les informations nécessaires au calcul de la paie (heures supplémentaires, congés, absences, primes, etc.).
- Assurer le traitement des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles (URSSAF/MSA, caisses de retraite, mutuelle, etc.).
- Garantir le respect des délais et de la conformité des éléments de paie.
- Gérer les acomptes, les avances et les régularisations de paie.

Administration du personnel :

- Rédiger, gérer et suivre les dossiers administratifs des salariés de leur entrée à leur sortie (contrats, avenants, DPAE, solde de tout compte, etc.).
- Assurer la saisie et le suivi des absences et congés (maladie, maternité, paternité, etc.).
- Mettre à jour et classer les dossiers du personnel.
- Traiter les demandes d'attestations et les courriers administratifs divers.

Gestion des relations avec les organismes sociaux :

- Assurer les relations avec les organismes sociaux et autres instances administratives (URSSAF/MSA, mutuelles, caisses de retraite.).
- Suivre les dossiers de prévoyance, mutuelle, et les contrats de complémentaire santé.

Conseil et accompagnement des salariés :

- Soutien aux salariés : Répondre aux questions des salariés concernant leur rémunération, les congés, la prévoyance, et autres éléments administratifs.
- Information : Assurer la communication sur les procédures internes et les informer des changements réglementaires ou légaux qui les concernent.

-
- Contribuer à l'amélioration continue des processus paie et administration du personnel.

Veille légale et réglementaire :

- Mise à jour des connaissances : Se tenir informé des évolutions de la législation sociale et des pratiques RH, pour garantir la conformité des processus.
- Adaptation des processus : Proposer des améliorations aux processus de paie et de gestion administrative en fonction des nouvelles lois ou recommandations.

| |
|------------------|
| PROFIL RECHERCHE |
|------------------|

Formation et expérience :

- Bac +2/3 en Gestion de paie, Ressources Humaines, Comptabilité ou équivalent.
- Expérience de 2 à 5 ans en gestion de paie et administration du personnel.

Compétences techniques :

- Maîtrise des logiciels de paie (SILAE de préférence) et des outils bureautiques (Excel, Word).
- Bonne connaissance de la législation sociale
- Capacité à gérer plusieurs dossiers en parallèle et à respecter les délais.

Compétences personnelles :

- Rigueur, sens de l'organisation et discrétion.
- Bonnes qualités relationnelles et sens du service.
- Capacité d'adaptation et autonomie.
- Esprit d'analyse et goût pour les chiffres.

| |
|------------|
| CONDITIONS |
|------------|

- Poste basé dans un environnement naturel exceptionnel au Parc Animalier de Sainte Croix ;
- Contrat à durée indéterminée (CDI), temps complet ou temps partiel, statut employé
- Poste à pourvoir dès que possible.

Merci d'adresser votre candidature (*curriculum vitae* à jour et lettre de motivation) à l'adresse mail suivante : recrutement@parcsaintecroix.com