

Gestionnaire paie (H/F) - CDI

Efrei Paris a été fondée en 1936 et regroupe aujourd'hui un Programme Grande Ecole d'Ingénieurs et des Programmes Experts.

L'école est membre de la Conférence des Grandes Ecoles (CGE), habilitée par la Commission des titres d'ingénieurs (CTI) depuis 1957 et labellisée EESPIG.

Efrei Paris accueille plus de 3 200 élèves sur son campus aux portes de Paris (à Villejuif, 94).

Pensé autour de six valeurs centrales : Exigence, Audace, Agilité, Créativité, Proximité et Solidarité, l'enseignement dispensé permet de former de futurs ingénieurs en informatique polyvalents : scientifiques d'abord, passionnés de nouvelles technologies ensuite et apportant sans cesse un regard nouveau au sein des entreprises.

Description du poste

Sous la direction de la responsable paie, le gestionnaire paie aura en charge l'élaboration des paies des collaborateurs permanents et intervenants temporaires, ainsi que de procéder aux déclarations sociales.

Vos missions :

Vous créez les dossiers des collaborateurs sous Sage et administrez leur compte selon l'évolution de leurs contrats et des taux de cotisations.

Vous êtes en charge de tout le processus des paies (saisie et contrôle des variables, gestion des absences, contrôle des bulletins de paie, virement des salaires) et des formalités liées aux départs des collaborateurs (préparation des STC, documents divers...).

Vous gérez les déclarations sociales via la DSN et assurez le reporting pour le directeur administratif et financier.

Vous tenez à jour les justificatifs mensuels de paie et contribuez à la réalisation des bilans de votre périmètre.

Vous participez enfin à la rédaction d'un livre de procédure paie, et effectuez une veille juridique et fiscale régulière.

Votre profil :

De formation Bac+2, type BTS gestionnaire paie, vous justifiez d'une expérience réussie sur ce poste de 5 à 10 ans, en cabinet ou en entreprise, avec la gestion d'au moins 300 paies mensuelles, dans un contexte de multicontrats.

Vous êtes expert sur Sage paie, maîtrisez Excel (niveau confirmé) et savez rechercher les informations et mises à jour sociales.

Discrétion, rigueur, réactivité et résistance au stress vous caractérisent. Votre diplomatie et votre excellente communication font de vous l'interlocuteur privilégié des collaborateurs. Votre polyvalence et votre sens de l'organisation vous permettent de gérer plusieurs dossiers simultanément.

Pour postuler, envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à recrutement@efrei.fr