**Gestionnaire de Paie**

**Savoir-faire :**

* Compétences juridiques et financières,
* Esprit de synthèse,
* Parfaite maîtrise de l’outil informatique.

**Savoir-être :**

* Discrétion, rigueur,
* Aisance verbale, bonne élocution,
* Sens de l’organisation.
* Traitement et gestion de la paie,
* Travail statistique pour alimenter le bilan social et diverses enquêtes RH,
* Gestion des tickets restaurant et chèques vacances,
* Assure le lien avec le service Financier afin d’assurer la conformité des procédures et des actes,
* Gestion des relations avec l’URSSAF et autres organismes institutionnels.
* Gestion des dossiers pour le paiement des allocations chômage,
* Mandatements divers,
* Préparation des documents de fins de contrat.

Ce collaborateur est placé sous l’autorité du Responsable des Ressources Humaines et/ou du Directeur Général.

**RATTACHEMENT HIERARCHIQUE**

**MISSIONS**

**COMPETENCES**