

GESTIONNAIRE PAIE ET RH H/F

Poste basé à GRENOBLE - CDI

ACTIS, OPH de la région grenobloise, intervient sur 53 communes avec un parc de 12 500 logements et équivalents.

Bailleur de la métropole grenobloise, ACTIS est un partenaire reconnu des collectivités territoriales sur les différents axes d'intervention des politiques locales de l'habitat : gestion de proximité, construction, renouvellement urbain, développement soutenable des territoires, ...

Fort d'un collectif de 270 salariés, professionnels de l'habitat, ACTIS cherche à maîtriser la dynamique de ses quartiers en partenariat avec les différentes parties prenantes : habitants, associations, collectivités locales, ...

Au sein de la Direction du Personnel et des Services généraux, rattaché au Responsable du Service du Personnel, le Gestionnaire Paie et RH contribue activement à l'élaboration de la paie et assure la gestion des dossiers maladie / AT / MP / MTT et prévoyance.

Il participe également à la gestion administrative du personnel et des factures.

Parce que les salariés constituent l'essence même de l'entreprise, l'ensemble de l'équipe du service du Personnel se veut au service des salariés. Le gestionnaire Paie et RH est à la fois un bon pédagogue doté d'une aisance relationnelle forte et un professionnel aguerri de la gestion de la paie et des dossiers CPAM / prévoyance.

Vous souhaitez donner du sens à votre métier RH ? Vous avez à cœur d'être un interlocuteur privilégié auprès de l'ensemble des salariés de l'entreprise ? Alors rejoignez-nous au sein de l'équipe du service du Personnel d'ACTIS !

MISSIONS PRINCIPALES

En toute autonomie, il contribue à :

- La Préparation de la paie, en étroite collaboration avec la Responsable Paie et afférents, : préparation des données, saisie des éléments variables, DSN, calcul et contrôle de la paie, solde de tout compte....
- La Gestion des dossiers maladie / AT / MP / mi-temps thérapeutique et prévoyance : DSN évènementielles, production des attestations de salaire Sécurité sociale sur net-entreprise, traitement des dossiers prévoyance, suivi des versements des IJSS et prestations prévoyance, gestion des situations particulièrement problématiques (ex dossiers bloqués à la CPAM...), comptabilisation des recettes (IJ, prévoyance...).
- Le Traitement des factures du service (abonnement Semitag, médecine du travail, honoraires avocats, frais séminaires, etc.) et des notes de frais des salariés.
- La Gestion administrative courante du personnel : courriers, attestations, gestion des temps et absences, adhésion mutuelle...
- L'écoute et le conseil aux salariés : il apporte conseils RH et réponses courantes aux salariés sur leurs différentes sollicitations.

COMPETENCES et QUALITES REQUISES

- Bonne connaissance de la législation de la paie
- Goût pour les chiffres
- Organisé, rigoureux, réactif
- Soucieux du service client
- Aisance relationnelle
- Savoir allier pédagogie, patience et fermeté

- Esprit d'équipe
- Confidentialité et discrétion inhérentes à la fonction RH
- Maîtrise des outils bureautiques :
 - Word (courrier, publipostage, mise en forme de documents)
 - Excel (formules, tableaux de bord)
 - Outlook (messagerie et agenda électroniques)
 - Appréhension facile de tout nouveau progiciel (RH, comptable...)

PROFIL

- Bac + 2 spécialisation Administration du Personnel, RH/paie ou Bac + 3 Licence pro GRH et Paie avec expérience sur la gestion de la paie et de la prévoyance / Cnam

Actis étudie, à compétences égales, toutes candidatures dans le respect de son engagement pour la non-discrimination et l'égalité de traitement et dans le cadre de la « Charte de la Diversité » qu'il a signée.

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Rémunération selon profil et expérience : entre 1838 € et 2194 € bruts mensuels
- Pack rémunération : chèque déjeuner, prime progressive de 13^{ème} mois suivant conditions, intéressement, mutuelle, prévoyance, aide aux transports en commun
- 35 heures avec système de modulation du temps de travail très avantageux (ARTT) / possibilité 80-86%

POUR POSTULER

Envoyer CV + LM **au plus tard le 21 septembre 2020**. Merci de préciser vos prétentions salariales.

Par Mail recrutement@actis.fr ou Par courrier : ACTIS – Service du Personnel – CS 72508 –
25, avenue de Constantine 38035 GRENOBLE Cedex 02