

## Assistant(e) paie et gestion du personnel

QUEVILLY HABITAT est un bailleur social gérant plus de 10 000 logements sur l'ensemble du territoire de la Métropole Rouen Normandie.

De formation bac +2 à bac +3 en comptabilité ou ressources humaines avec une spécialisation en paie, vous disposez d'une expérience professionnelle de deux ans sur un poste similaire.

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous préparez les bulletins et le paiement des salaires et réalisez le suivi administratif de la gestion du personnel.

**Poste à pourvoir en CDD de 6 mois.**

**Temps complet du lundi au vendredi.**

**Salaire annuel de 24 à 25 K€ sur 13,5 mois.**

**Titres restaurant.**

**Mutuelle.**

### Vos missions :

- Saisir les éléments de paie (primes, indemnités, salaires mensuels, retenues, intégration du taux PAS)
- Préparer le paiement des salaires et des retenues diverses (oppositions, PEE, PERCO, chèques vacances)
- Calculer le solde de tout compte des CDD
- Traiter les demandes d'acomptes
- Envoyer les bulletins de paie sur la plateforme Digiposte
- Assurer la gestion des Titres Restaurant nominatifs : calcul des droits, saisie dans la paie, commande, distribution, remise des cartes
- Calculer le montant annuel de l'intéressement et préparer les paiements
- Etablir les DPAE
- Constituer et mettre à jour les dossiers individuels des salariés
- Enregistrer les arrêts de travail sur les logiciels métier
- Etablir les attestations de salaire et signalement des événements via la DSN ou via NET ENTREPRISES
- Etablir les bons de travaux pour commander les prestations lors des remplacements
- Réaliser mensuellement la balance comptable des indemnités journalières et opérer les relances
- Réaliser trimestriellement ou au départ d'un salarié la balance comptable des indemnités incapacités versées par l'organisme de prévoyance
- Assurer l'ajustement des droits à congés et RTT, calculer la base du 1/10ème
- Frais de santé : renseigner les salariés, assurer les adhésions, les modifications, envoi des affiliations et des formulaires de portabilité, mise à jour du tableau de suivi des adhérents
- Organiser les visites médicales

### Compétences requises :

- Maîtrise de l'informatique (SAGE / Cassiopae / OCTIME / Prévisoft)
- Connaissance en droit social
- Connaissance de la législation sur la paie et de la comptabilité
- Sens de l'organisation et de l'anticipation

### Qualités personnelles :

- Discrétion et diplomatie
- Sérieux
- Curiosité
- Autonomie et rigueur
- Disponibilité et sens du contact

