

RECRUTE :

## GESTIONNAIRE PAIE H/F – CDI 100%

Direction des Ressources Humaines – Site de St HERBLAIN

Recrutement n°2625

### MOTIF

Poste vacant

### MISSION

Au sein de la Direction des Ressources Humaines, vous aurez pour missions :

#### **Paie**

- Gestion et traitement des données afin de participer à l'élaboration de la paie :
  - ✓ Collecte, traitement et contrôle des éléments variables en paie
  - ✓ Suivi des arrêts maladie et temps partiels thérapeutiques
  - ✓ Interface des absences et indemnités du logiciel de GT à la paie
  - ✓ Saisie et vérification des contrats de travail dans l'outil de paie
  - ✓ Préparation et vérification des soldes de tout compte
  - ✓ Contrôle des bulletins de salaire
- Elaboration des documents de fin de contrat
- Saisie des nouveaux salariés dans le logiciel de paie

#### **Gestion des temps**

- Soutien de l'équipe au quotidien : réponses aux questions des salariés/cadres de niveau 1, suivi des compteurs, création de rotations et affectations aux salariés...
- Interface sortante : absences et éléments variables de paie, ...

#### **Gestion administrative du personnel**

- Suivi des arrêts maladie
- Divers administratifs (courriers, attestations, contrats, saisie dans les outils RH...)

### FORMATION

- BAC + 2/3 Ressources Humaines ou une expérience au minimum de 3 ans dans un poste identique

### PROFIL

- Expérience professionnelle en paie exigée
- Discrétion, fiabilité, confidentialité et serviabilité
- Sens de l'organisation et de la rigueur
- Bonne connaissance des outils informatiques (Word, Excel, Outlook...)
- Connaissance des outils Teams RH Cegedim / Chronos appréciée

### NOS ATOUTS

- Accord d'aménagement de temps de travail qui vous donne droit à des RTT
- Prime SEGUR
- Mutuelle qui s'adapte à vos besoins
- Télétravail envisageable 1 jour par semaine en moyenne (après 6 mois d'ancienneté)
- Parking et restauration
- Participation aux frais de transport en commun à hauteur de 60%
- Accord d'intéressement
- Une dynamique de formation renforcée
- Un comité d'entreprise

### CONTRAT – STATUT

- **Date de mission** : Dès que possible
- **Type de contrat** : CDI 100 %
- **Lieu** : St Herblain

### CONTACT

Merci d'adresser, **au plus tôt**, votre candidature à  
La Direction des Ressources Humaines – INSTITUT CANCEROLOGIE DE L'OUEST  
par mail : [srh.recrutement@ico.unicancer.fr](mailto:srh.recrutement@ico.unicancer.fr)