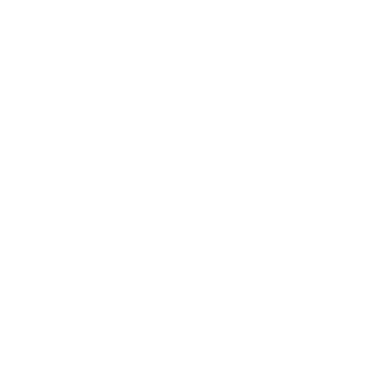
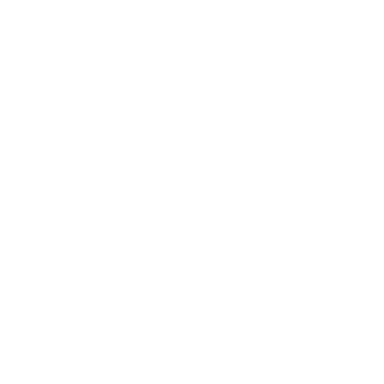
****  **INTITULE DU POSTE**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOM DU POSTE | GESTIONNAIRE PAIE / ASSISTANT(E) RH | |
| FAMILLE D’EMPLOI : RH | | **FILIERE : ADMINISTRATION ET SUPPORT** |
| CATEGORIE | **TA** | |
| AFFECTATION | **Service Administration du Personnel** | |

**DESCRIPTION DU POSTE**

****

|  |  |
| --- | --- |
| **Sous l’autorité du (de la) Chef(fe) de Service Administration du Personnel, le (la) Gestionnaire Paie/ Assistant(e) RH assure le traitement de la paie et participe à la gestion administrative du personnel** | |
| **MISSIONS ET ACTIVITES**  **MISSIONS ET ACTIVITES** | **Administration du personnel**  - Gestion administrative des personnels marins, constitution et mise à jour de leurs dossiers  Individuels  - Saisie et mise à jour des fiches salariés dans le logiciel SIRH  - Gestion des attestations employeurs diverses demandées par les personnels marins  - Classement, archivage, dématérialisation des dossiers individuels  **Paie du personnel**  - Intégration des éléments de pointage, calcul et intégration des temps, saisie d’éléments variables de paie/de temps  - Contrôle de la paie  - Génération des fichiers de virement et des écritures comptables  - Edition, mise sous pli et diffusion des bulletins de salaire et des annexes  - Traitement des soldes de tout compte  **Maladie/Accidents du travail**  - Relations avec les organismes de prévoyance  - Constitution et envoi des dossiers de demande de prise en charge  - Contrôle des remboursements effectués  - Rapprochement des bordereaux de remboursement et de la paie  **Cotisations sociales**  - Versements mensuels et trimestriels des cotisations  - Participation au traitement et au contrôle de la DSN  **Notes de frais**  - Génération des fichiers de virement et des écritures comptables de l’ensemble des notes de frais |
| **CONDITIONS DE TRAVAIL** | - Au sein du Service Administration du Personnel au siège du GPMB  - Horaires administratifs |

**PROFIL**

|  |  |
| --- | --- |
| **Utilisateurs contour**  **DIPLÔME / FORMATION** | * Diplôme de niveau Bac+3 en Gestion des Ressources Humaines ou Administration des Entreprises, avec une expérience confirmée en gestion de la paie |
| **COMPETENCES REQUISES** | * Maîtrise des techniques de paie * Bonnes connaissances en Droit social. * Bonnes connaissances des règles de gestion de la paie dans le domaine maritime * Maîtrise des outils informatiques ( suite Office, notamment Excel) et l’utilisation des SIRH. |
| **APTITUDES REQUISES** | * Sens de l’organisation * Capacité à travailler en équipe * Rigueur, réactivité et méthode * Discrétion et confidentialité * Aisance relationnelle * Curiosité |