

LES OFFRES DU SERVICE EMPLOI DU PAYS DE GRASSE



OFFRE A POURVOIR

25/02/2026

Référence de l'offre	CRE CAPG/7985
Intitulé de l'offre	GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL (ADP) (H/F)
Contrat	CDI
Durée contrat	
Métier	
Secteur d'activité	Commerce de gros, à l'exception des automobiles et des motos
Description	<p>Sous la responsabilité de la Responsable Administrative, Comptable et Ressources Humaines, la mission du/de la Gestionnaire de paie et administration du personnel consiste à réunir, saisir et contrôler les informations relatives aux salarié(e)s pour élaborer des bulletins de paie. Il/elle a également la charge du suivi administratif lié à la gestion du personnel ; son périmètre de missions concerne toutes les entités du groupe.</p> <p>MISSION & DESCRIPTION DU POSTE : Gestionnaire de Paie</p> <ul style="list-style-type: none">- Saisie des éléments variables de paie (saisie des heures, gestion du tableau des CP et Absences).- Etablissement des bulletins de paie des salariés et des relevés d'heures du groupe dans le respect de la réglementation du travail, de la législation, et de la politique RH du groupe.- Gestion des déclarations DSN Maladie/Accident (suivi du versement des indemnités journalières).- Mise à jour du logiciel de paie avec notre intégrateur.- Gestion des déclarations DSN mensuelles, trimestrielles et annuelles.- Vérification et contrôle du versement des cotisations aux organismes collecteurs.- Préparation des documents comptable pour les situations

intermédiaires et les bilans en collaboration avec le service comptable.

- Mise à jour des tableaux de bord.

Administration du personnel

- Gérer le recrutement et le suivi administratif du personnel intérimaire.

- Rédactions des contrats (CDD/CDI, etc.).

- Déclaration Préalable à l'embauche.

- Organisation des visites médicales d'embauche et suivi des visites médicales périodiques et/ou de reprises.

- Gestions des documents de fin de contrat (réalisation de la DSN FTCU, édition solde de tout compte et certificat de travail et des documents de portabilité).

- Gestion des contrats collectifs : assurer un rôle d'interface entre l'entreprise et les organismes externes.

- Assiste la Responsable Administrative, Comptable et Ressources Humaines dans la mise en place et

l'amélioration continue des projets sociétaux des sociétés définies par le périmètre, en lien avec la politique RSE définie par la Responsable RSE et la Direction Générale.

Taches annexes :

- Participer à l'accompagnement, l'orientation des collaborateurs sur toutes les questions liées aux sujets RH (droit du travail, convention collective, contrat de travail, incidents paie).

- Garantir l'application des réglementations : code du travail, conventions collectives.

- Assurer une veille juridique et sociale et gérer les dossiers juridiques : législation sociale, disciplinaire éventuel, etc.

Rejoignez un groupe dynamique en tant que Gestionnaire de paie et administration du personnel, un poste clé alliant expertise technique en paie multi-entités et accompagnement humain des collaborateurs, au sein d'une structure engagée.

Lieu de travail

Expérience

2 An(s)

Formation

Temps/semaine

