

OFFRE D'EMPLOI :

Gestionnaire de Paie et administration du personnel (H/F)

La société AT PATRIMOINE-LE SERVICE, filiale du Groupe AT PATRIMOINE, spécialisée dans la gestion du personnel de copropriété, recherche un gestionnaire de paie H/F basé(e) sur Paris, pour un contrat à durée indéterminée de 35h/semaine.

➤ **Vos missions :**

- Saisir les éléments variables de paie tous les mois
- Etablir les bulletins
- Réaliser les déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles,
- Gérer les formalités d'embauche (rédaction de contrat de travail, DPAE...)
- Gérer les formalités de sortie (solde de tout compte, certificat de travail, attestation ASSEDIC...)
- Assurer le suivi des arrêts de travail (maladie, accident de travail, maternité...)
- Gérer les dossiers de prévoyance et effectuer les DSN événementielles et mensuelles

➤ **Qualités requises :**

Rigueur, organisation, autonomie et esprit d'équipe

➤ **Connaissances souhaitées :**

Connaitre la convention collective des gardiens/employés d'immeubles serait un plus.
Maîtriser les logiciels LD PAYE et PEGASE.

➤ **Expérience/Niveau :**

Minimum 1 an (stage et alternance compris) / Bac+2 RH

➤ **Salaire annuel brut :**

27 500 € brut annuel + Intéressement annuel

Si vous correspondez au profil et que vous êtes intéressé(e), merci d'adresser une lettre de candidature manuscrite, accompagnée d'un curriculum vitae détaillé, par mail à :

Mme Magali PERRIER

Responsable du développement du Groupe AT PATRIMOINE

E-mail : m.perrier@atpatrimoine.com