

Leader mondial en conception, fabrication et installation d'équipements de cave. PERA-PELLENC est reconnu pour la qualité de son service client : conseils techniques, œnologique et service après-vente.

La société PERA-PELLENC (Florensac-34) s'adresse depuis plus de 120 ans aux professionnels en associant le respect de la tradition et des nouvelles technologies à la fois performantes et de qualité.

Effectif de PERA-PELLENC : 190 pers – CA 2020 : 30 M€ - 21% à l'export

(Au sein du groupe PELLENC : 1 800 salariés – CA 2020 : 280 M€ - 58% à l'export)

Dans le cadre de sa politique de recrutement, PERA-PELLENC est ouvert à la différence et investit dans les compétences pour tous, du débutant au sénior (H/F).

GESTIONNAIRE DE PAIE/ADP (H/F/D)

► MISSIONS & RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité conjointe de la Responsable de Paie et de la Responsable des Ressources Humaines, vous intégrez une équipe dynamique en prenant en charge une mission complète et riche dont les trois axes principaux se déclinent de la manière suivante :

1. Préparation des éléments de paie

- Vérification, enregistrement, suivi des éléments variables de paie ;
- Traiter et enregistrer les éléments spécifiques de paie (acomptes, saisie arrêt, complément employeur, IJSS...);
- Saisie des demandes d'absences : congés payés, RTT, ... ;
- Gestion et suivi administrative de l'absentéisme : maladie, accident du travail, ... ;
- Etablissement des attestations employeurs (Maladie, AT, maternité) ;
- Calcul mensuel des paies ;
- Edition des listings de contrôles et contrôle des paies avec le Responsable de Paie ;

2. Assurer la gestion administrative du personnel

- Formalités administratives légales liées à l'embauche ou au départ des salariés (préparation des contrats de travail, DPAE ... / solde de tout compte, attestation Pôle Emploi...);
- Suivi des dossiers individuels administratifs des salariés et réalisation de l'archivage sécurisé des dossiers des personnels ;
- Gestion des convocations aux visites médicales des salariés et suivi des préconisations (embauche, périodique, reprise ...);
- Saisie des déclarations d'accident de travail DAT ;
- Suivi des contrats et de la facturation intérimaires ;

3. Participer aux missions des ressources humaines

- Participation à l'élaboration et au suivi des documents de synthèse : tableaux de bord, masse salariale, entrée/sorties... ;
- Mise à jour des procédures de paie et d'administration du personnel en concertation avec le Responsable de Paie et les services internes ;
- Participation à l'élaboration des obligations légales (Affichage obligatoire, RSC, Bilan sociaux, Index égalité, enquêtes etc...);
- Participation à la mise en place et à l'évolution des outils informatiques spécifiques au métier ;
- Aide ponctuelle aux différentes missions des ressources humaines (formation, recrutement, entretiens annuels d'évaluation, ...) selon vos capacités.

Une actualisation régulière des connaissances en matière d'évolutions législatives, réglementaires et conventionnelles sur tout ou partie des activités paie et administration du personnel est nécessaire.

► PROFIL & EXPÉRIENCES

De formation Licence professionnelle Gestion de la Paie et du Social, vous justifiez d'une première expérience de 3-5 ans acquise en cabinet d'expertise comptable au Pôle social ou d'une expérience similaire en entreprise industrielle.

Doté(e) de solides connaissances en paie et droit social, avec un goût aiguisé pour les chiffres, vous maîtrisez l'utilisation des systèmes d'information : logiciel de paie et Pack Office.

► COMPÉTENCES ET QUALITÉS RECHERCHÉES

Autonome, vous êtes rigoureux(se) et organisé(e). Vous faites preuve de disponibilité et d'une forte capacité de travail. La discrétion est une qualité indispensable.

Votre curiosité intellectuelle vous permet de cerner rapidement les problématiques rencontrées et assurer votre veille réglementaire. Votre capacité d'analyse et votre esprit de logique sont indispensables à la réussite de cette mission.

Votre aisance relationnelle vous permet de dialoguer avec tout type d'interlocuteurs. Votre capacité à travailler en transverse sera une des clés de succès de votre intégration.

► CONTRAT

- Type de contrat : CDI
- Statut : ETAM
- Début du contrat : à pourvoir d'ici la fin de l'année 2021
- Localisation : basé à Florensac (34510)
- Salaire : 28/32k€ bruts annuels selon profil et expérience
- Mutuelle et prévoyance
- Avantages : participation et intéressement

► MODALITÉS DE CANDIDATURE

- CV et lettre de motivation à envoyer à Mme BOURBION par mail : recrutement@pera.fr