

Collaborateur / Collaboratrice paie

Description du poste :

Sous la supervision du chef de service, vous prendrez en charge et en toute autonomie la gestion complète d'un portefeuille d'environ 60 clients, composé de TPE, Commerçants, professions libérales.

Vos travaux :

1 / établissement des bulletins de paie

- Organisation et saisie des données individuelles des salariés (temps de travail, rémunération, type de contrat, heures supplémentaires, absences....)
- calcul de la rémunération à partir de la législation sociale en vigueur, de la convention collective, de l'accord d'entreprise s'il y a lieu
- contrôle régulier du travail
- établissement et envoi mensuel des bulletins de paie selon la procédure en vigueur
- calcul des indemnités de fin de contrat et les soldes de tout compte
- prise en compte des évolutions réglementaires
- Veille sociale

2/ Etablissement des charges sociales

- Réalisation des adhésions et affiliations aux caisses lors des créations de société
- Accompagnement du client dans le choix des caisses d'affiliation, des conventions collectives
- Calcul des cotisations sociales
- Etablissement des déclarations sociales mensuelles, trimestrielles et annuelles

3/ Rédaction des contrats de travail

- Collecte des données d'état civil du salarié et des principaux éléments (type de contrat, durée du travail, clause particulière, rémunération...)
- Rédaction de contrats de travail simple sous la supervision d'un référent juridique

4/ Conseil client

- Information du client des évolutions réglementaires
- Renseigner ponctuellement les clients sur des problématiques courantes ou liées à son domaine d'intervention : procédures disciplinaires, licenciements, simulation de couts chargés (embauche).

Une expérience de 1 à 3 ans est nécessaire, de préférence en cabinet d'expertise-comptable.

La connaissance du logiciel QUADRATUS serait un plus.

Formation : BAC+2 (BTS/DUT) en paie, comptabilité, gestion, administration des entreprise, Ressources humaines ou droit social.