



OFFRE D'EMPLOI

GESTIONNAIRE PAIE & ADMINISTRATIF (H-F)



DALIVAL

Leader sur son marché, DALIVAL (26 M€ CA, 10 filiales en France et en Europe), filiale du groupe TERRENA, est spécialisé dans la **production et la commercialisation de plants de pépinière fruitiers aux arboriculteurs**, principalement en Europe.

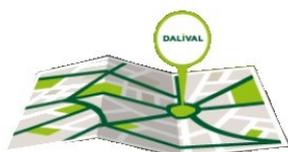
CE QUE NOUS VOUS PROPOSONS :

- Un employeur à l'écoute de ses salariés
- Un environnement de travail inspirant pour réussir
- Un rôle essentiel dans la réussite de l'entreprise
- Un poste en CDI



Envoyez votre
candidature à :
jrupaud@dalival.com

Angers



VOS MISSIONS PRINCIPALES :

En tant que gestionnaire paie & administratif (H/F), vous prenez en charge la gestion administrative du personnel et de la paie sur un périmètre d'environ 250 collaborateurs multisites.

Vos missions sont les suivantes :

Gestion de la paie :

- Garantir la GTA (gestion des temps et activités)
- Suivre les absences (Congés, RTT, maladie...)
- Être en capacité d'établir et de contrôler les bulletins de paie
- Etablir la DSN mensuelle et des déclarations sociales
- Être garant de la bonne tenue du logiciel de paie et de gestion des temps en lien avec le prestataire (améliorations ; paramétrage ; suivi des mises à jour ;...)
- Être garant de la bonne application de la législation (Code du travail ; Convention collective) en matière de paie.

Gestion administrative du personnel :

- Suivre et élaborer les documents administratifs des dossiers salarié (Contrat de travail ; DPAE ; solde de tout compte ; attestation employeur ; temps partiel ;...)
- Suivre les dossiers maladies (attestation de salaire ; dossier prévoyance ; versement des indemnités ;...)
- Assurer le suivi des visites médicales
- Garantir le suivi des affiliations et radiations aux organismes sociaux
- Réaliser les déclarations d'accidents du travail
- Assurer le suivi administratif des formations mises en place et les relations avec l'OPCA et le service comptabilité dans ce domaine

La liste des missions évoquées est susceptible d'évoluer en rapport avec la fonction exercée.

Vos missions s'inscriront dans un strict respect des règles de confidentialité de la fonction.

PROFIL RECHERCHE :

- Titulaire d'un BAC + 2 minimum en gestion de la paie et des RH avec une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire.
- Maîtrise du pack office, très bonne maîtrise de l'outil Excel
- Logique et précision
- Rigueur, autonomie et gestion des priorités

CARACTERISTIQUES DU POSTE :

- Poste basé à Angers (49)
- CDI à temps plein du lundi au vendredi

REMUNERATION ET AVANTAGES :

- Salaire : selon profil
- Complémentaire santé, comité sociale et économique