



LE NICKEL-SLN RECHERCHE

Un / Une

Responsable Paie (F/H)



Poste basé sur Nouméa

Profil requis

- ✓ De formation supérieure BAC+4 minimum dans le domaine RH / Droit / Gestion ; avec une expérience minimale de 10 ans de management d'équipe d'experts RH, acquise au sein d'une société de taille importante et multisites.
- ✓ Expert en paie et en gestion des temps, est capable d'intervenir sur le paramétrage paie.
- ✓ Organisé, pragmatique, prêt à travailler en équipe dans un environnement exigeant et rapide.
- ✓ Force de propositions.
- ✓ Excellent communicant et reconnu pour avoir des facilités relationnelles.
- ✓ Manager reconnu, il a à cœur de développer les compétences de son équipe.
- ✓ Maîtrise des SIRH : HRAccess / E-Temptation / SuccessFactors

Missions**Management et animation de l'équipe**

- ✓ Est responsable de la hiérarchisation et de la coordination des activités et des responsabilités au sein de son équipe (6 personnes environ).
- ✓ Est responsable de la qualité de la paie et de l'information donnée aux salariés.
- ✓ Implique son équipe à participer au processus de réflexion et à contribuer activement au développement de nouvelles idées, ainsi qu'à apprendre de leurs propres expériences et de celles des autres.
- ✓ Se tient au courant des développements pertinents en matière d'expertise et partage activement ces connaissances au sein du département.
- ✓ Est responsable de la qualité, du calendrier et de la rigueur du soutien apporté à tous les employés.
- ✓ Veille à ce que les procédures, processus et instructions de travail écrits soient à jour et disponibles.

Administration RH et support

- ✓ Garantit un processus de paie précis et en temps voulu, en étroite collaboration avec les équipes informatiques concernées.
- ✓ Coordonne les activités de vérification et de contrôle de l'administration des salaires.
- ✓ Est responsable de la veille sociale et de l'alignement de la législation locale pour tous les processus de l'administration des RH.
- ✓ Rapporte les rapports de gestion pertinents en ce qui concerne l'administration des RH et la paie.

- ✓ Gère les audits et contrôles (CAFAT, fiscaux...) ainsi que l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'actions qui en découlent.
- ✓ Assure la parfaite information des salariés sur le calcul de leur temps de travail et de leur paie.
- ✓ Est le garant de la préparation des rapports mensuels, trimestriels et annuels (CAFAT, services fiscaux, ...).
- ✓ Est le garant du paiement dans les délais imposés des salaires et des différentes charges sociales.
- ✓ Assure la fiabilité des données RH dans les différents systèmes.
- ✓ Assure la communication interne sur les évènements de paie.

Management de projets

- ✓ Initie, planifie, exécute et coordonne différents projets locaux et en particulier le paramétrage des évolutions des systèmes de gestion des temps et de rémunération.
- ✓ S'assure de l'introduction et de la mise en œuvre correctes des développements au sein de l'organisation en étroite collaboration avec l'organisation des services centraux des ressources humaines.
- ✓ Assure le déploiement des projets de digitalisation et de modernisation concernant la paie, la gestion des temps et l'administration du personnel.
- ✓ Il conduit le projet 0 papier de la paie

*Société LE NICKEL-SLN –
BP E5 - 98848 - Nouméa Cedex*

Envoyez votre CV et lettre de motivation à l'adresse suivante :
recrutement@eramet-sln.com