



**Sorry, but this page still haven't any translation.**

We hope this will be fixed in the near future.

## **Human resources Gestionnaire paie et administration du personnel (H/F) - CDD**

Job administrative category: CDD Published on 9/12/2025

### **Principales activités/missions :**

**Au sein de la direction territoriale du Havre, vous intégrez le service Relation du Travail au sein de la Direction des Ressources Humaines.**

Dans le cadre d'un remplacement de congé maternité, en tant que Gestionnaire Paie et administration du Personnel, vous aurez pour mission, sur le périmètre de la direction territoriale de Paris (200 salariés) :

- Organiser et suivre la relation contractuelle et administrative entre le collaborateur et les Directions Territoriales ;
- Saisir les éléments de paie ;
- Produire la Paie dans les délais et en assurer le paiement juste ;
- Identifier et recenser les éléments ayant une incidence sur la paie ;
- Réaliser les contrôles permettant de vérifier la conformité de la paie ;
- Effectuer les déclarations obligatoires notamment la DSN, tenir à jour et répartir les informations et les documents en fonction des différents intervenants (salarié, comptabilité, URSSAF...) et en assurer la conservation réglementaire ;
- Établir les états réglementaires ;
- Produire les études liées à l'administration du personnel (promotions, simulations...) ;
- Développer une proximité de service de qualité auprès des salariés ;
- Participer à l'optimisation des procédures liées à l'administration et la paie du personnel ;
- Assurer l'exploitation de la paie notamment les états DSN.

### **Profil recherché :**

De formation **BAC+2/3 en Ressources Humaines/Paie**, vous justifiez idéalement d'une expérience minimale de 5 ans sur un poste similaire au cœur d'un service de Paie internalisée en milieu industriel.

Vous êtes rompu(e) à l'exercice de Paie complexe et appréciez cela.

Vous possédez de solides compétences dans la gestion de l'administration du Personnel.

A l'aise avec les chiffres, vous êtes reconnu(e) pour votre capacité d'analyse, de rigueur et d'attention aux détails pour fiabiliser les données.

La maîtrise des outils informatiques (**Pack Office**) avec une maîtrise d'**Excel** et de progiciel de poste paie (**HR4YOU**) est nécessaire pour le poste.

### **Qualités requises :**

- écoute ;
- adaptabilité ;
- curiosité ;
- entraide ;
- sens du travail en équipe

---

### **Informations complémentaires :**

- Lieu : Direction Territoriale du Havre
- Durée : 8 mois



*71, quai Colbert, 76600 Le Havre*  
+33(2) 79 18 05 00