

# GESTIONNAIRE PAIE ADP

## L'entreprise :

Présents sur le territoire Francilien depuis 2007, les supermarchés Hmarket se donnent pour mission d'offrir à ses client.e.s le meilleur à petits prix.

Les supermarchés Hmarket sont aussi l'assurance d'une consommation de qualité en adéquation avec des valeurs fortes.

Nos magasins se trouvent aujourd'hui dans le 77 à Pontault-Combault, dans le 93 à Aulnay-sous-bois et prochainement dans le 91 à Fleury-Merogis.

## Notre philosophie :

Chez Hmarket, nous recrutons fréquemment et ce dans différents domaines. Notre entreprise est centrée sur l'humain, ainsi nous cherchons à recruter des personnes qui, au-delà de leurs compétences, ont un état d'esprit compatible avec la culture de notre entreprise.

## Missions :

Rattaché(e) à la Direction des Ressources Humaines, vous établissez et assurez le contrôle, le traitement et l'édition des paies et états post paies jusque-là confiés à un cabinet externe. Vous êtes garant de la réalisation de la paie des salariés et contrôlez la fiabilité des process et calculs, notamment des charges sociales et fiscales. Responsable des process et de la qualité des données administrative & paie et du suivi des formalités administratives RH sur votre portefeuille dans le cadre d'une restructuration des services supports de notre société, vous êtes en charge de coordonner et d'organiser la gestion administrative du personnel conformément à la réglementation. Vous délivrez des études spécifiques pour la direction et les services transverses.

Vos principales missions sont :

- Etablir, contrôler, analyser les bulletins de paie d'une population d'environ 380 bulletins sur 7 sociétés
- Déclarer et effectuer le règlement des charges sociales (avec le contrôle des bases)
- Veiller au respect des délais et à la fiabilité des opérations de paie
- Selon profil, effectuer les simulations de masse salariale (budget, augmentations de cotisations ...)
- Réaliser les déclarations nécessaires à l'embauche, à l'absence ou à la sortie des salariés
- Gestion administrative du personnel : rédaction des contrats de travail et avenants, DPAE, suivi des CDD et périodes d'essai, visites médicales, mutuelle, prévoyance, déclarations accidents du travail, suivi des congés, etc.

Il faudra être en mesure de rédiger des courriers RH basiques à partir de trames pré établies et gérer l'ADP au quotidien en toute autonomie.

Cette liste n'est pas exhaustive.

## Profil :

De formation supérieure de type Administration/Gestion du personnel ou Comptabilité/Gestion, vous bénéficiez d'une expérience réussie d'au moins 3 ans en PAIE - ADP/RH. Très adaptable, méthodique, rigoureux (souci du détail) et autonome, vous savez gérer les environnements de transition.

Vous avez une parfaite maîtrise des outils bureautiques.

La connaissance du logiciel SAGE X3 et du secteur d'activité de la distribution serait un plus.

Vous souhaitez mettre votre professionnalisme, votre capacité à structurer une activité et votre sens d'organisation au profit d'une structure en pleine évolution.

Au-delà des compétences techniques indispensables pour le poste, nous attendons une personnalité aimant les challenges et désireuse de s'investir pleinement.

# ASSISTANCE RH

## **L'entreprise :**

HMarket est une société de la grande distribution créée il y a 10 ans et qui compte aujourd'hui près de 350 salariés répartis sur plusieurs magasins.

En 2018, nous poursuivons notre développement et recherchons des talents qui partagent notre esprit entrepreneurial et notre sens du service client.

Notre service Ressources Humaines est un pilier des fonctions support de notre société. Nous sommes les acteurs du recrutement, de la gestion des carrières de nos collaborateurs, de l'administration et du droit social. Dans le cadre de notre forte croissance, nous souhaitons recruter une assistante RH, sur notre siège situé à Aulnay sous Bois.

Si vous êtes à la recherche d'une expérience riche associant vos compétences techniques et professionnelles au sein d'une société en pleine croissance alors tentez l'aventure Hmarket !

## **Notre philosophie :**

Chez Hmarket, nous recrutons fréquemment et ce dans différents domaines. Notre entreprise est centrée sur l'humain, ainsi nous cherchons à recruter des personnes qui, au-delà de leurs compétences, ont un état d'esprit compatible avec la culture de notre entreprise.

## **Missions :**

- Rédaction de courriers/actes à l'attention de salariés (procédures disciplinaires : mise en demeure, avertissement, mise à pied, licenciement; réponse à démission, rupture de périodes d'essai, rupture conventionnelle, précontentieux, attestation employeur, réponses à divers courriers...)
- Réponses à des questions juridiques
- Gestion de l'affichage légal
- Aide à la préparation des réunions DP/CE/CHSCT (préparation de l'ordre du jour, rédaction des PV, recherches juridiques, préparation de documents)
- Participation aux réponses destinées aux collaborateurs/managers (congés, maladie, maternité, heures sup...)
- Rédaction des contrats de travail et avenants (CDD, CDI, faire les DPAE)
- Elaboration des plans de formation
- Participation au recrutement
- Missions relatives à la paie

Cette liste n'est pas exhaustive.

## **Profil recherché :**

Diplômé(e) (Bac +4/5) en droit social et/ou RH, notre futur collaborateur doit savoir faire preuve de réactivité et souplesse. Organisé(e) et rigoureux(euse) dans son raisonnement, nous recherchons un profil curieux avec une grande ouverture d'esprit (sur la fonction RH, sur les métiers et le fonctionnement de l'entreprise) et qui s'investira pleinement dans les missions qui lui seront confiées.

