



GESTIONNAIRE DE PAIE, ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET CONTRÔLE DE GESTION SOCIALE (H/F)

CDI – France – Voreppe (38)

POMA – Direction des Ressources Humaines

Leader mondial du transport par câbles, POMA, présent sur les cinq continents depuis plus de 80 ans, compte aujourd'hui près de 1550 collaborateurs dont les deux-tiers sont employés en France. Le Groupe a réalisé à ce jour, plus de 8 000 installations dans plus de 90 pays, grâce à un esprit novateur et un Savoir-Faire reconnu lui permettant de s'affirmer sur le Marché mondial.

Dans le cadre d'un départ en retraite et de l'évolution du périmètre du poste, nous recherchons en CDI un.e Gestionnaire de paie et Administration du personnel, intégrant des missions de contrôle de gestion sociale.

Rattaché.e au DRH du Groupe POMA, vous piloterez la paie externalisée (ADP) pour près de 500 collaborateurs, dans le respect de la législation et des processus internes. Vous veillerez à la qualité et à la mise à jour des données sociales dans le SIRH, tout en garantissant le bon fonctionnement de l'administration du personnel et en contribuant au pilotage et à l'analyse des indicateurs sociaux.

VOS RESPONSABILITÉS

- Produire, contrôler et valider chaque mois la paie externalisée, en intégrant et en vérifiant l'ensemble des variables de paie.
- Garantir la cohérence et la fiabilité des données issues du SIRH.
- Réaliser les extractions, analyses et indicateurs sociaux nécessaires au pilotage de la masse salariale et des effectifs. Justifier les écarts, rapprochements comptables et budgétaires.
- Gérer l'ensemble du cycle de vie du salarié : DPAE, registre unique du personnel, contrats, avenants, affiliations mutuelle et prévoyance, visites médicales, sorties, soldes de tout compte, portabilités.
- Préparer et transmettre les éléments nécessaires aux déclarations sociales et fiscales (DSN, mutuelle, prévoyance, CFE, cotisations expatriés, etc.).
- Préparer et suivre les campagnes RH annuelles : révisions salariales, participation, intéressement, bilans sociaux, Index égalité femmes-hommes, DOETH.
- Assurer la gestion administrative et le suivi des arrêts maladie, IJSS et dossiers de prévoyance, ainsi que les déclarations associées.
- Participer au suivi administratif des expatriés : affiliations santé, CFE, cotisations spécifiques, déclarations de détachement.

VOTRE PROFIL

Titulaire d'une formation en Ressources Humaines, Paie ou Comptabilité (Bac +3 à Bac +5) Vous justifiez d'une expérience confirmée de 3 à 5 ans sur un poste similaire, idéalement dans un environnement industriel.

Vous maîtrisez les techniques de paie et les déclarations sociales, la législation sociale et les règles conventionnelles de la métallurgie. Méthodique et organisé.e, vous savez fiabiliser et analyser les données sociales, produire des indicateurs, gérer plusieurs dossiers simultanément et respecter les échéances avec discipline et discrétion.

À l'aise dans les environnements digitaux RH, vous maîtrisez les outils bureautiques et SIRH et veillez à la qualité et à la fiabilité des données sociales. La maîtrise de l'outil ADP (modules Paie, GTA et Pilotage social) est indispensable. Vous êtes à l'aise sur Excel pour le suivi, l'analyse et le pilotage des données RH et sociales. Un niveau d'anglais professionnel constitue un atout.

Dans le cadre de son engagement RSE, POMA cultive une politique en faveur de l'égalité professionnelle, de l'emploi des travailleurs handicapés et de la diversité.

CONTACT

Pour postuler, merci de bien vouloir envoyer votre candidature (CV et lettre de motivation) à l'adresse e-mail suivante : candidatures@poma.net.