

| | |
|------------------------|--|
| Nature | Offre d'emploi |
| Poste | Gestionnaire de paie |
| Entreprise | <p>Le Paris Marriott Rive Gauche est un hôtel 4* de 757 chambres dont 51 suites. Il dispose d'un Centre de Congrès de 4 800 m² (51 salons), d'un espace de restauration très tendance sur 2 étages avec restaurant type brasserie européenne chic, bar et lounge. Notre hôtel accueille une clientèle haut de gamme, affaire ou tourisme, individuelle ou groupe. Le Centre de Congrès organise des banquets, séminaires et manifestations diverses.</p> |
| Type de contrat | CDI à temps plein |
| Fonction | <p>Le Gestionnaire Paies est chargé de la gestion de la paie du personnel « Extra ». Il gère la partie médicale des salariés « fixes et extras » ainsi que les RTT.</p> <p>Il assiste le Responsable paies dans le traitement de la paie du personnel « fixe ».</p> <p>Au sein d'une équipe ressources humaines fortement à l'écoute des services opérationnels de l'hôtel, il participe activement à l'amélioration de l'environnement de travail du personnel, dans le respect des standards et de la législation du travail.</p> <p>Gestion de la paie des « Extras »</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionner les dossiers, ✓ Vérifier l'intégralité des documents transmis et le cas échéant, l'authenticité des papiers d'identité selon la législation en vigueur, avant de procéder à la validation de l'embauche, ✓ Créer le salarié dans le logiciel de paie et assurer la mise à jour, ✓ Communiquer la fiche informatique aux Chefs de Service, ✓ Réceptionner et contrôler intégralement les contrats d'« Extra » et ce quotidiennement, ✓ Gérer directement avec les Responsables les non conformités, ✓ Procéder au paiement des acomptes après pointage (mi-mois), ✓ Etablir la paie des « Extras », ✓ Finaliser la clôture de fin de mois, ✓ Classer et archiver les contrats et fiches de paies, ✓ Transmettre les provisions des « Extras » travaillés après la clôture. <p>Gestion de la partie médicale</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Visites médicales <ul style="list-style-type: none"> ○ Gérer et suivre les visites médicales, |

- Transmettre les convocations,
- Gérer le planning du Médecin du Travail,
- Réceptionner les fiches d'aptitude, les saisir dans le logiciel de paie,
- Informer les Chefs de Service en cas de restrictions ou préconisations particulières,
- Classer les fiches d'aptitude dans les dossiers du personnel.

✓ **Maladie / Accident Travail / Accident Trajet / Maladie Professionnel / Maternité / Paternité**

- Réceptionner les arrêts,
- Informer les Chefs de Service et l'équipe RH,
- Saisir sur le tableau des absences,
- Etablir l'attestation de salaire et la transmet à la CPAM,
- Gérer et suivre les compléments de salaires,
- Transmettre à comptabilité les provisions des compléments de salaires,
- Saisir les absences dans le logiciel de paie au fur et à mesure,
- Répondre aux interrogations des salariés et les conseiller.

✓ **Déclaration d'Accident Travail et Trajet**

- Réceptionner et contrôler les déclarations provenant du PCS,
- Etablir la déclaration auprès de la CPAM ou notifier dans le registre des accidents bénins,
- Saisir sur les tableaux destinés au CHSCT,
- Transmettre les dossiers aux organismes compétents (Alma Consulting, CPAM....) et en assurer le suivi.

Gestion des RTT

- ✓ Réceptionner et contrôler les tableaux RTT,
- ✓ Gérer directement avec les Responsables les non conformités,
- ✓ Comparer les soldes avec le logiciel de paie, justifier et procéder aux régularisations,
- ✓ Classer et archiver les tableaux RTT,
- ✓ Former, avec l'assistance du Responsable Paies, les Chefs de Service au fonctionnement des tableaux RTT.

Assistance au Responsable Paies

- ✓ Contrôler, saisir et pointer les titres de transport (mensuellement),
- ✓ Contrôler, saisir et pointer les éléments variables (en l'absence

| | |
|--|--|
| | <p>du Responsable Paies),</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réceptionner, saisir et effectuer le paiement des avis à tiers détenteur, <p>Audit</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Participer aux audits RH et faire le suivi nécessaire, ✓ S'assurer de la conformité de la partie Paie selon les procédures prévues dans les audits et remonter les non conformités au Responsable Paie. |
| <p style="text-align: center;">Profil</p> | <p>De préférence, un diplôme dans une discipline Paie avec une expérience en Hôtellerie recommandée ou une expérience professionnelle équivalente. Avoir le sens des responsabilités et le respect inconditionnel de la confidentialité des informations.</p> <p>Compétences professionnelles</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comportement – Adopter un comportement qui véhicule la confiance et le respect des autres. Donner une bonne première impression et représenter l'entreprise en parfait accord avec ses valeurs. ✓ Adaptabilité – Aider son Responsable à déterminer comment le changement a une influence sur lui-même et les autres. Démontrer de la flexibilité dans l'ajustement des priorités. Assister son Responsable dans la communication des raisons du changement et comment celui-ci affecte les salariés et l'entreprise. <p>Organisation des tâches</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtention de résultats – Se conformer aux objectifs de travail fixés par son Responsable. ✓ Construire et contribuer à l'équipe – Participer en tant que membre de l'équipe afin de la mener vers l'accomplissement d'objectifs communs aux différents pôles RH tout en favorisant la cohésion et la collaboration entre les membres de l'équipe. <p>Création et gestion des relations</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Relations avec les autres équipes – Interagir avec l'ensemble du personnel de l'entreprise de manière à maintenir et renforcer les relations professionnelles. Développer et maintenir des relations basées sur la compréhension des besoins de chacun et agir continuellement en adéquation avec la culture de l'entreprise et la législation en vigueur. |

| | |
|--------------------------------|--|
| | <p>Apprentissage et mise en application de l'expertise personnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compétences Techniques – Mise en application et développement des compétences et aptitudes professionnelles dans le domaine de la Paie. <ul style="list-style-type: none"> ○ Paies – Approfondissement des connaissances et mise en application des procédures et des principes Paie : légaux et de fonctionnement. ○ Rémunération et Avantages – Approfondissement des connaissances et mise en application des procédures et des principes, textes réglementaires, et des méthodes de rémunération et des avantages sociaux. ○ Ressources Humaines – Approfondissement des connaissances des principes RH. ✓ Compétences – Compétences fondamentales requises pour le poste. <ul style="list-style-type: none"> ○ Compétence informatique - Connaissances informatiques (ex : Excel, Word, Internet, etc.) ○ Compréhension et expression orale - Capacité d'écouter, de comprendre, d'expliquer ses informations et idées. ○ Compréhension écrite - Capacité à rédiger des notes de services, mémos, supports de formation. ○ Rigueur et méthode d'organisation |
| Rémunération | Selon compétence |
| Lieu de travail | Paris 14ème |
| Sujétions particulières | spécialiste des questions administratives liées à la gestion du personnel. Il ou elle doit pouvoir expliquer les lignes d'un bulletin au salarié, répondre aux questions relatives à la rémunération. Bonne maîtrise Excel et anglais |
| Candidature | Afin de pouvoir considérer votre dossier, merci de bien vouloir postuler sur notre site de recrutement : http://www.marriott.fr/careers/carrieres-marriott.mi Référence du poste : 17001IOL |