

Gestionnaire paie et administration du personnel confirmé.e

Paris-Cachan (H/F) (réf 2022-C14)

L'EPF, Ecole d'Ingénieurs Généralistes, est une Fondation reconnue d'utilité publique. Implantée à Cachan (94), à Troyes (10) et à Montpellier (34), elle ouvrira bientôt un autre campus à Saint Nazaire.

L'EPF propose des formations sur 3 ou 5 ans (2 600 élèves, 180 salariés permanents et 450 intervenants non permanents) en s'appuyant sur de nouvelles méthodes pédagogiques numériques développées avec ses enseignants. Ouverte à l'international, innovante, l'école mène aussi une activité de recherche qui est au cœur du processus de formation, en s'appuyant sur des partenariats avec d'autres écoles et des industriels.

Nous recrutons aujourd'hui un.e gestionnaire paie et ADP sur le campus de Paris-Cachan (94).

L'EPF emploie 180 salariés permanents dont 25 en CDI intermittent et environ 500 intervenants occasionnels en CDDU. L'équipe actuelle qui est rattaché.e à la DRH compte un responsable paie et administration du personnel et deux gestionnaires paie ADP. Vous serez amené.e à remplacer l'une des gestionnaires qui part à la retraite en février 2023 et qui vous formera. Dans cette fonction, vous contribuerez à la gestion des CDDU principalement, mais aussi à d'autres activités concernant les salariés permanents.

Vos principales missions sont les suivantes :

- enregistrer les dossiers des salariés en CDDU sur CEGID et contribuer à la gestion des paies. La gestion des CDDU est assurée en collaboration avec la Direction des formations qui collecte en amont les justificatifs nécessaires, édite et fait signer les contrats et qui transmet mensuellement à la DRH les informations nécessaires à la gestion des paies ;
- être garant de la bonne gestion administrative des dossiers de nos collaborateurs et de la fiabilité des informations dans notre outil de gestion ;
- accompagner la vie administrative des collaborateurs (embauches, contrats, attestations diverses, dossiers prévoyance, visites médicales, maladie, formation, solde tout compte) ;
- apporter des réponses précises aux collaborateurs / managers qui vous sollicitent, avec réactivité et sens du client (questions administratives, demandes d'attestations, dossiers action logement...)
- participer à la relation avec nos prestataires de solution paie (CEGID), outil GTA (UKG) et contribuer à l'amélioration et à l'optimisation du système ;
- contribuer à l'amélioration des processus et outils.

Cette liste n'est pas exhaustive.

Votre profil :

De formation BAC+2 minimum en ressources humaines/ paie, vous disposez d'une expérience d'au moins 5 ans sur un poste similaire.

Vous maîtrisez les outils informatiques ainsi que le logiciel CEGID. Vous avez des capacités rédactionnelles et une bonne orthographe. Une compétence professionnelle en Anglais est souhaitée.



ÉCOLE D'INGÉNIEUR.E-S
Creating the future together

Vous faites preuve de rigueur, d'organisation, d'autonomie et êtes capable de hiérarchiser les priorités. Vous possédez un excellent esprit d'analyse et de synthèse.

Vous êtes polyvalent.e et vous avez une bonne capacité d'adaptation, une bonne stabilité émotionnelle, un excellent relationnel et l'esprit d'équipe. Vous êtes curieux.se et êtes prêt.e à vous investir dans de nouvelles activités.

Autres informations :

Ce poste est à pourvoir à compter du 1^{er} septembre sur le campus EPF de Paris-Cachan.

Embauche en CDI à temps plein (35h). Horaires variables. Télétravail possible.

Statut technicien. Convention collective EPI.

La rémunération est fonction du profil et de l'expérience du candidat.

Avantages : accord d'intéressement. Titres restaurant d'une valeur faciale de 9,50€. 7 semaines de congés payés.

Merci d'adresser votre candidature (C.V. et lettre de motivation dans un unique document au format PDF) sous référence 2022-C14 à recrutement@epf.fr .