

Gestionnaire salaires H/F

Notre mandant :

Une grande entreprise de la place genevoise active dans le domaine du luxe.

Descriptif de poste :

La mission principale sera d'assurer la gestion de la paie et la gestion des temps des collaborateurs :

- Contrôler le dossier du collaborateur à son entrée et saisir sa sortie (solde de tout compte)
- Effectuer le contrôle des éléments de la paie et assurer le cas échéant la saisie des éléments variables tels que les allocations familiales et indemnités diverses
- Contrôler et établir les paiements
- Etablir les attestations pour les salariés ; bulletins, certificats et attestations de salaire et attestation d'employeur
- Remplir les formulaires maternité, militaire et faire le suivi des absences et des remboursements
- Répondre aux questions relatives à la paie
- Participer à la maintenance de la gestion des temps et traiter les cas spéciaux et les demandes individuelles y relatives
- Travailler en collaboration avec d'autres départements tels que la finance pour la justification des comptes et des paiements et les systèmes d'information pour l'évolution et la maintenance du système SAP
- S'assurer de l'établissement et du suivi des procédures

Profil recherché :

- 8 ans d'expérience au minimum dans la gestion de salaires en Suisse
- Bonnes connaissances d'un logiciel de paie et de gestion de temps
- Maîtrise de MS Office, en particulier Excel
- Rigoureux, autonome et excellentes compétences d'organisation
- Sens élevé de la discrétion et de la confidentialité
- Orientation client, esprit d'équipe et capacité d'adaptation
- Force de proposition et motivé par l'évolution et l'amélioration continue

Type de contrat : CDI

Taux d'activité : 100%

Date d'entrée : à convenir

Discrétion absolue garantie dans nos démarches.

Seront contactés uniquement les candidats dont le profil correspond aux critères de notre mandant

Consultant responsable du mandat : Kerstin Leterme

Ref : NB1921993277