

PAIE-EVP



MISSIONS ET ENJEUX POUR NOS PERSONNELS RH



FIABILITE & CONFORMITE DE LA PAIE

- ✓ **Collecter et vérifier l'ensemble des variables de paie** (heures, primes, congés, absences, notes de frais, astreintes...).
- ✓ **Appliquer la législation sociale, les conventions collectives et les accords internes** pour garantir une paie conforme.
- ✓ **Établir et contrôler les bulletins de salaire**, en assurant la justesse des calculs, cotisations et assiettes.
- ✓ **Gérer les déclarations sociales** (DSN mensuelles, évènementielles, attestations diverses).
- ✓ **Assurer la veille réglementaire** pour anticiper les évolutions légales et conventionnelles.

ADMINISTRATION & GESTION DES DOSSIERS RH



- ✓ **Administrer les dossiers individuels** (contrats, avenants, sanctions, formation, avenants temps de travail...).
- ✓ **Suivre les absences complexes** (maladie, AT/MP, maternité, longue maladie) et coordonner les dossiers avec les organismes externes.
- ✓ **Piloter les soldes de tout compte, calculs d'indemnités de rupture et documents de fin de contrat.**

PILOTAGE, OUTILS & OPTIMISATION



- ✓ **Mettre à jour les paramètres du logiciel de paie** (rubriques, taux, cotisations, plafonds).
- ✓ **Contrôler la cohérence de la paie à l'aide de tableaux de bord et corriger les écarts.**
- ✓ **Structurer et optimiser les processus paie & RH** (workflow, contrôles, automatisation, documentation).