

La SAS FC Metz Groupe recherche : 1 GESTIONNAIRE DE PAIE (F/H)

La SAS FC Metz Groupe, s'est structurée au fil des années et a diversifié l'ensemble de ses activités pour rassembler aujourd'hui plusieurs sociétés (SASP FC Metz, SAS FC Metz Stadium, etc.).

La SAS FC Metz Groupe recherche actuellement un(e) gestionnaire de paie, à temps plein, en CDI.

DESCRIPTION DU POSTE

Le/la gestionnaire de paie aura la responsabilité de l'établissement de l'intégralité des bulletins de paie de toutes les entités du groupe FC Metz (environ 150 fiches de paie mensuelles).

MISSIONS

Dans le cadre de vos fonctions, vous devrez notamment accomplir les tâches suivantes :

- Collecter auprès des différents services du club l'ensemble des informations nécessaires pour calculer la rémunération et établir les bulletins de paie des salariés, et plus particulièrement : les informations relatives à l'ancienneté, au temps de travail, aux congés, absences, heures supplémentaires, aux frais professionnels ; les informations relatives aux arrêts de travail et à leurs indemnisations ; les informations relatives aux déclenchements de primes diverses, etc. ;
- Proposer à la Direction de l'entreprise des procédures internes efficaces de collecte de ces informations, mettre en œuvre les procédures validées ;
- Analyser et traiter ces informations, repérer les incohérences et les traiter ;
- Collecter auprès des organismes tiers (assurances, instances fédérales, syndicats professionnels, etc.) les informations liées aux évolutions de réglementations et de législation impactant le calcul des rémunérations et l'établissements des bulletins de paie ;
- Saisir, vérifier, éditer les bulletins de paie, dans le respect de la réglementation du travail, de la législation et de la politique RH de l'entreprise ;
- Etablir l'ensemble des déclarations fiscales et sociales (cotisations salariales et patronales, URSSAF, caisses de retraite, mutuelle, pécule des joueurs professionnels, etc.) en lien avec l'établissement des paies, assurer le traitement, le contrôle et le suivi des cotisations mensuelles, trimestrielles et annuelles ;
- Etablir des relations avec les organismes sociaux ;
- Assurer le paramétrage et la transmission des informations de paie au service comptabilité de l'entreprise, pour l'établissement des virements de paie et des écritures comptables de paie, et de l'ensemble des autres formalités fiscales et sociales y afférent ;
- Gérer les entrées et les sorties des salariés, et éditer les documents administratifs correspondants (paramétrages, intégration en paie, établissement des déclaratifs associés) ;
- Assurer la tenue des tableaux de bord sociaux ;
- Participer aux évolutions des outils informatiques de la société en lien avec la gestion de la paie ;
- Répondre aux questions des salariés en matière de paie et de charges sociales ;
- Assurer la veille sur le droit du travail, les conventions collectives applicables dans l'entreprise, les décisions de justice, les réglementations diverses applicables pour faire évoluer régulièrement vos connaissances en matière de droit social, de procédures et de normes comptables et internationales, et être toujours au fait des dernières modifications.

OBJECTIFS

- Respect des procédures et des délais ;
- Respect des formalités et des normes administratives, législatives et réglementaires en vigueur ;
- Collaboration harmonieuse avec les autres services de l'entreprise et avec les autres entités du groupe.

PROFIL

- Diplômé(e) en comptabilité et gestion : BTS au minimum, Licence Professionnelle gestion de la paie et administration du personnel, Formation supérieure comptable ou financière ;
- Vous avez une expérience d'au moins cinq ans sur un poste similaire.

COMPETENCES REQUISES

Savoir-faire :

- Maîtriser les règles de base de la paie ;
- Avoir une bonne connaissance de la législation sociale et des contraintes légales en matière de rémunération, de la réglementation en matière de gestion du personnel, du droit social et du droit de la sécurité sociale ;
- Avoir une bonne connaissance de certains comptes du plan comptable ;
- Maîtriser les outils informatiques nécessaires à votre activité (la connaissance du logiciel de paie SAGE est indispensable) ;
- Maîtriser les outils de bureautique en général, et plus particulièrement le logiciel Excel, et les logiciels de gestion ;
- Être capable d'analyser les données d'une situation, d'identifier les anomalies et la cohérence des données restituées, d'alerter sa hiérarchie en cas de besoin ;
- Savoir définir et mettre en œuvre des procédures, des indicateurs de contrôles et de suivi.

Savoir-être :

- Strict respect des obligations de neutralité et de confidentialité ;
- Rigueur, autonomie, sens de l'organisation (respect des délais et fiabilité) ;
- Qualités relationnelles et diplomatie, sens du service ;
- Capacité et appétence à travailler en équipe ;
- Précision et fiabilité, patience et persévérance ;
- Réactivité et ténacité pour maintenir ses connaissances à jour ;
- Gestion du stress lors des périodes de forte activité (début et fin de mois) ;
- Être force de proposition pour l'amélioration des procédés et des outils.

RATTACHEMENT HIERARCHIQUE

- Directeur financier du Groupe FC Metz ;
- Directeur Général du Groupe FC Metz.

LIEU DE TRAVAIL

Metz

STATUT ET REMUNERATION

Selon profil et expérience

TYPE DE CONTRAT – DEBUT DU CONTRAT

CDI – Temps plein.

Embauche dès que possible et au plus tard le 1^{er} septembre 2022.

DIVERS

Poste ouvert aux personnes en situation de handicap.

CANDIDATURES

Les candidatures (CV + Lettre de motivation) sont à adresser par email à : recrutement@fcmetz.com, avec l'objet « OFFRE D'EMPLOI : GESTIONNAIRE DE PAIE SASP FC METZ » avant le 9 juin 2022.