



## FICHE DE POSTE

# GESTIONNAIRE DE PAIE H/F

**Intitulé du poste :** GESTIONNAIRE DE PAIE H/F

**Lieu :** SAINT ETIENNE

**Type de contrat :** CDI

**Secteur d'activité :** CABINET COMPTABLE



### MISSIONS PRINCIPALES :

- Gestion d'un portefeuille d'environ 60 dossiers de paies multi-conventions.
- Paramétrage des dossiers clients dans le logiciel de paie SILAEXPERT,
- Elaboration d'environ 300 à 400 bulletins mensuellement,
- Etablissement des déclarations de charges sociales (mensuelles, trimestrielles, annuelles),
- Assurer la gestion du dossier salarié : affiliation, radiation auprès des organismes, maladie (attestations de salaire), solde de tout compte, etc.
- Conseiller les clients sur des questions sociales



### CONDITIONS DU POSTE :

- CDI
- 35h du lundi au vendredi
- Rémunération à définir selon le profil et l'expérience
- Accessible en transport en commun
- Tickets restaurant
- 13ème mois



### PROFIL RECHERCHÉ :

- Titulaire d'une formation BAC +2 en RH ou en paie
- Expérience de 6 ans sur un poste similaire en cabinet d'expertise comptable
- Maîtrise de la technique paie
- Maîtrise de plusieurs logiciels de paie



### SAVOIR ETRE :

- Rigoureux
- Méthodique
- Pédagogue
- Sens du relationnel
- Travail en équipe

Amely Journoud  
06 37 14 97 41

Laurence Journoud  
06 33 63 45 87



# FICHE DE POSTE

Rattachement :

Secteur d'activité :

Profil recherché :

Lieu de travail :

Type de contrat :



Missions Principales :



Conditions du poste :



Savoir faire :



Savoir être :

Amely Journoud  
06 37 14 97 41

Laurence Journoud  
06 33 63 45 87

# FICHE DE POSTE

## Chargé(e) de communication

INTITULÉ DU POSTE

Comptable

LIEU DE TRAVAIL

Any City

TYPE DE CONTRAT

CDI

RATTACHEMENT

Martin Martin

### MISSIONS PRINCIPALES

#### CONCEPTION DE LA STRATÉGIE DE COMMUNICATION :

- Élaborer et mettre en place des plans de communication annuels en lien avec les objectifs de l'entreprise.
- Définir les outils et les supports de communication adaptés aux différentes cibles (interne/externe).

#### GESTION DES SUPPORTS DE COMMUNICATION :

- Rédiger et créer des contenus pour les supports internes et externes (communiqués de presse, newsletters, articles de blog, réseaux sociaux, etc.).
- Coordonner la production de supports visuels (brochures, affiches, vidéos, infographies, etc.) en collaboration avec des prestataires ou l'équipe design.

#### RELATIONS PRESSE ET ÉVÉNEMENTS :

- Rédiger et diffuser des communiqués de presse, organiser des conférences de presse.
- Participer à l'organisation d'événements internes ou externes (salons, conférences, séminaires, etc.).
- Participer à l'organisation d'événements internes ou externes (salons, conférences, séminaires, etc.).
- 1
- 2

### SAVOIR FAIRE

- GESTION DE LOGICIELS
- GESTION DE PROJETS
- MANAGEMENT D'ÉQUIPES

### SAVOIR ÊTRE

- EFFICACE
- SÉRIEUX
- ORGANISÉ

### PROFIL RECHERCHÉ

#### FORMATION ET EXPÉRIENCES :

- Bac +3/5 en communication, marketing, relations publiques ou équivalent.
- Expérience de 2 à 5 ans dans un poste similaire, de préférence en entreprise ou en agence de communication.

#### COMPÉTENCES TECHNIQUES :

- Excellente maîtrise des outils de communication digitale
- Très bonnes capacités rédactionnelles et de synthèse.
- Connaissance des relations presse et des techniques de rédaction de communiqués.
- Maîtrise des outils de mesure et d'analyse

#### COMPÉTENCES PERSONNELLES :

- Créativité et sens de l'innovation.
- Capacités organisationnelles et gestion de projets.
- Esprit d'équipe et excellent relationnel.
- Capacité à travailler sous pression et à respecter les deadlines.

### CONDITIONS DU POSTE

- |                                 |                                 |
|---------------------------------|---------------------------------|
| • CDI                           | • CDI                           |
| • 35H                           | • 35H                           |
| • TICKETS RESTAURANT            | • TICKETS RESTAURANT            |
| • RÉMUNÉRATION À PARTIR DE 30K€ | • RÉMUNÉRATION À PARTIR DE 30K€ |

Amely Journoud  
06 37 14 97 41

Laurence Journoud  
06 33 63 45 87