

## **GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)**

Site de Fontenay-sous-Bois (94)

Depuis 2004, date de sa création, l'entreprise française Cenexi est un sous-traitant de l'industrie pharmaceutique spécialisée dans le développement et la fabrication de produits pharmaceutiques (CDMO). Elle se positionne sur le marché international très actif du médicament à indication thérapeutique majeure, en s'appuyant sur son esprit d'innovation. Avec ses quatre sites de production et ses 1 400 collaborateurs, son chiffre d'affaires en 2023 s'est élevé à 191 millions d'euros. Le site de Fontenay-sous-Bois, qui recrute pour ce poste, est situé à 9 km à l'Est de Paris et compte 670 collaborateurs. C'est un centre d'excellence pour la production d'ampoules injectables.

### **MISSIONS :**

#### **GESTION DES TEMPS :**

- Correction des anomalies puis import et contrôle des variables en paie (absences, présences, primes variables, durée du travail...)
- Mise à jour annuel des compteurs à périodicité différente selon Société (CET, RTT, Journée solidarité, CP, compteurs CSE)
- Construction et transmission des diverses requêtes utilisateur

#### **GESTION DE LA PAIE :**

- Création et contrôle des dossiers d'entrée
- Suivi et traitement des absences sécurité sociale (subrogation, déclaration, suivi des droits maladie)
- Création et suivi des dossiers de prévoyance
- Suivi des primes spécifiques à la société (primes d'ancienneté, primes de tutorat, PEG,...)
- Saisie des avenants et changements de contrat
- Vérification des demandes d'acompte et avis à tiers détenteurs, oppositions
- Saisie et suivi du remboursement des transports
- Vérification et recalcul réguliers des bulletins de paie (abattement entrée/sortie, passage à temps partiel, tranche, assiette, cotisations selon catégorie de salariés,)
- Calcul des indemnités de départs (licenciements, retraite)
- Etablissement des soldes de tout compte et déclaratifs associés
- Production des DSN événementielles et mensuelles
- Calcul et production des attestations temps partiel thérapeutique
- Transmission des virements salaires, acompte, STC au service comptabilité
- Pouvoir produire les déclarations de charges sociales et déclaratives associés (URSSAF, Retraite, Mutuelle)

#### **ACTIVITES GENERALES :**

- Réponse aux questions des salariés et des responsables en matière de paie, gestion des temps et législation
- Archivage et classement des documents servant à l'établissement de la paye

### **PROFIL :**

- Titulaire d'une Licence en management des Ressources Humaines
- Expérience minimum de 5 ans en gestion de paie.
- Maîtrise parfaite d'Excel et d'un outil GTA
- Personne assidue, organisée et rigoureuse

### **CONDITIONS :**

- Horaires : Journée
- 15 jours de RTT / an au prorata du temps de présence
- Prise en charge du titre de transport - Parking gratuit sur place (auto, vélo, moto)
- Restaurant d'entreprise sur place
- Plan Epargne Entreprise
- CE : places cinéma, chèque vacances, Noël, rentrée

*Nous valorisons la diversité et l'inclusion, garantissant un environnement respectueux pour tous.*

**Pour postuler, CV et LM à envoyer à l'adresse suivante : [recrutement@cenexi.com](mailto:recrutement@cenexi.com)**