

## **Adjoint(e) au Responsable de l'administration du personnel et de la paie (H/F)**

### **Direction des Ressources humaines**

#### **Descriptif du poste :**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines de ESCP Business School, vous êtes rattaché(e) au Responsable du pôle Administration du personnel et paie.

Vous développerez vos compétences sur l'ensemble du périmètre administration du personnel et paie. En lien avec le Responsable du pôle, vos activités seront les suivantes :

- La gestion des entrées et sorties de la population des chargés d'enseignement (professeurs sous contrat à durée déterminée d'usage) ;
- La gestion de « A à Z » du corps professoral permanent (suivi de plan de charge, contrats, passage du contrat consulaire au contrat privé, suivi des périodes de Sabbat...)
- La gestion administrative du personnel et la paie (CDD-U) ainsi que la fiabilisation des données saisies dans l'ERP « Aurion » ;
- Renseignements et gestion des déclarations sociales (cotisations salariales et patronales, Urssaf, caisses de retraite, mutuelles...) et à ce titre vous êtes au fait du calcul des différentes charges sociales ;
- Contrôle de l'application des règles sociales, des conventions collectives et notamment la législation sur la durée du travail, la rémunération... ;
- Renseignements de tableaux de bord concernant la gestion et le suivi des salaires ;
- Relationnel avec les salariés relatif à l'explication du bulletin de salaire, à l'information, et au conseil.
- Vous pourrez être amené(e) à rédiger des contrats de travail bilingue (Anglais-français) et à en vérifier leur contenu ;
- Etablissement des dossiers administratifs d'une population de salarié ;
- Préparation des paies (éléments variables, IJSS, cotisations sociales, absences...)
- Vous viendrez en appui à l'élaboration des documents budgétaires et des différents bilans et rapports obligatoires.
- Vous accompagnerez le responsable paie dans le déploiement du nouveaux SIRH Nibelis

#### **Profil :**

- Issu(e) d'une formation BAC + 2/3 (paie, comptabilité ou gestion RH), vous justifiez d'une expérience similaire d'au minimum 3 ans en paie et 5 ans en GRH.
- Vous avez un esprit d'analyse et de synthèse, vous connaissez parfaitement les règles de paie et avez d'excellentes bases en droit du travail.
- Vous êtes réactif(ve) et organisé(e), vous savez également gérer les priorités et faire face aux imprévus.
- Votre esprit d'équipe et d'analyse, ainsi que votre aisance relationnelle et rédactionnelle vous permettront de vous adapter rapidement.
- Vous maîtrisez l'anglais à l'écrit et à l'oral.



**Nature du contrat** : CDI

**Date de début du contrat** : 05 octobre 2020

**Localisation**

ESCP Business School Campus Paris / Montparnasse  
3 rue Armand Moisant 75015 PARIS

**Contact** : [recrutement@escp.eu](mailto:recrutement@escp.eu)