



GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADP - CONFIRME

H/F/X - CDD remplacement congé maternité, sur notre site de Gellainville (28)

Prêt-e à vous engager dans la **dynamique de croissance de notre Groupe**, acteur de référence de la logistique globale ?

Chez Legendre Logistics, entreprise familiale, française et à dimension internationale, vous serez un **atout pour nos 6 métiers en pleine évolution** (Transport, Logistique, Emballage Industriel, Transfert Industriel, Sourcing, Conseil & Ingénierie).

Nous rejoindre c'est l'**opportunité de grandir** dans un **environnement responsable, bienveillant**, et de **partager des relations de confiance et d'entraide** avec tous les acteurs de l'entreprise.

Votre expertise et votre énergie seront au cœur des **solutions sur mesure** apportées à nos clients.

Depuis plus de 70 ans, 850 collaborateurs, dans 7 pays, partagent **nos passions et nos valeurs**.

Legendre Logistics recherche, pour son **service Paie**, son-sa futur(e) **Gestionnaire de Paie et ADP dans le cadre d'un remplacement de congé maternité**.

Mélanie, Responsable Paie et ADP vous accueillera sur notre site de **Gellainville (28)**, et vous accompagnera pour la réalisation des **missions suivantes** :

Gestion de la paie :

- Recueillir, préparer et saisir les éléments variables et fixes (absences, primes ...)
- Traiter et contrôler les bulletins de salaire jusqu'à la clôture ;
- Gérer les prêts, pensions, saisies arrêts et acomptes ... ;
- Etablir les soldes de tout comptes ;
- Assurer le suivi des droits conventionnels (CP, RTT, RC etc...)
- Participer au traitement des tâches poste-paie (tableaux bords, charges sociales, provisions, OD de paie...)
- Assurer le paramétrage du logiciel de paie SILAE ;
- Etablir et mettre à jour les différentes procédures ;
- Assurer une veille quotidienne sur la réglementation sociale/juridique et des process paie.

Gestion administrative du personnel :

- Préparer les dossiers administratifs des nouveaux collaborateurs (contrat de travail, DPAE, saisie en paie etc...)
- Editer les diverses attestations en fonction des besoins ou demandes ;
- Renseigner et conseiller les collaborateurs sur toutes questions relatives au calcul de la paie et à son environnement ;
- Assurer le suivi des dossiers arrêts de travail (maternité, maladie, AT, dossiers de prévoyance etc...)
- Être en relation permanente avec les managers ainsi qu'avec les différents partenaires extérieurs (CPAM, URSSAF, KLESIA etc...)
- **Les missions sont non exhaustives et évolutives en fonction du profil du candidat(e).**



Votre profil ?

Issu(e) d'une **formation Bac +2 à Bac +5 orientée Paie**, vous disposez d'une expérience de **5 ans minimum sur un poste similaire**. Vous avez une **bonne maîtrise de l'outil informatique** (Pack Office : Word et Excel) et idéalement vous avez déjà travaillé sur le **logiciel SILAE**. **Organisé(e), rigoureux(se)**, vous **travailler en équipe** et savez-vous **adapter à différentes situations et interlocuteurs**. Doté(e) d'un **sens de la communication**, vous êtes également **force de proposition** et participez activement aux **actions d'amélioration continue du service en mode projet**.

Vous bénéficierez de : CET – Mutuelle familiale – Primes annuelles – Plan d'épargne entreprise (Participation, PERCOL) – Dispositifs de développement de compétences (formations) – avantages CSE (billetterie, chèque cadeau famille et enfants) – outils digitaux (gestion des congés, digiposte, note de frais).

En outre, dans le cadre de notre **politique RSE, Rose**, propose un **accompagnement personnalisé aux collaborateurs en situation de handicap**.

Audrey, notre Chargée de recrutement, est à votre disposition au 02-36-15-10-86 pour vous accompagner tout au long du process de recrutement. Déposez votre candidature : <https://recrutement.legendre.fr>

Vous voulez en savoir plus sur nous ? Qui mieux que **Damien TRICARD, notre Président**, pour parler de nous : [SMART MORNING SOUMIER - Legendre : cinq questions à Damien Tricard \(bsmart.fr\)](#)

Restons connectés !

#Site internet : [Accueil - Legendre](#)

#Youtube : [Legendre - YouTube](#)

#Site carrière : [Espace candidats \(legendre.fr\)](#)

#Facebook : [Legendre - la logistique globale | Facebook](#)

LinkedIn : [\(22\) Legendre - La logistique globale : mon entreprise | LinkedIn](#)