



Le Groupe HBG recherche un(e) :

## **Responsable Paie / Administration du personnel Groupe HBG**

Le groupe HBG Helicopters, PME familiale (environ 300 employés) de renommée Européenne spécialisée dans le domaine des hélicoptères exploite de nombreuses marques référentes dans leurs domaines respectifs (Fhato Training Center, Swift Copters, Eagle Valais, Mont Blanc Hélicoptères, MBH SAMU, Hélicoptères de France).

Suite à une fusion en 2017 avec l'un de nos principaux concurrents (Hélicoptères de France) le Groupe HBG a engagé une démarche de structuration de son organisation avec notamment la création en 2017 d'une Direction des Ressources Humaines.

Au sein de la Direction Ressources Humaines du Groupe HBG, composée actuellement d'un DRH groupe, d'une assistante RH (recrutement et contrats de travail), d'une gestionnaire de paie et d'un relai RH sur un autre site, nous recrutons suite au départ de la titulaire du poste un(e) **Responsable Paie/ADP Groupe HBG** (poste rattaché directement au DRH Groupe).

**Lieu de travail :** Annemasse.

**Date prise de poste :** idéalement Février 2022

**Votre mission :**

En tant que Responsable Paie/ADP du groupe, le(a) candidat(e) doit :

- **Outre les missions classiques** d'un Responsable Paie/ADP
  - Superviser et backuper la paie : valider et préparer les éléments fixes et variables de la paie (entrées/sorties, suivi des congés, primes, heures supplémentaires, maladie, accident...) en s'appuyant sur la gestionnaire paie (N-1)
  - Etablir les déclarations obligatoires (Dadsu, formation, apprentissage, handicapés...), régler les cotisations sociales...
  - Assurer les relations avec les organismes sociaux : mutuelle, Urssaf, CPAM, médecine du travail, caisse d'assurance retraite et de la santé au travail...
  - Préparer tous les documents réglementaires liés à la gestion du personnel : soldes de tout compte, assurer les affiliations aux diverses caisses, se coordonner avec l'assistante RH en charge de rédaction des contrats de travail et avenants
  - Contribuer à tenir à jour les dossiers administratifs de chaque salarié
  - Participer activement et en collaboration avec les équipes finances/comptables au processus permettant une consolidation du groupe aux normes IFRS



- Il s'agit de poursuivre la **mise en place d'une fonction professionnelle et structurée** au sein des différentes entités du groupe en France.
  - Piloter une gestionnaire de paie en lien hiérarchique direct et se coordonner avec les autres interlocuteurs RH intervenant dans le process paie (assistante RH, relai RH)
  - Poursuivre la structuration et l'harmonisation un processus et un règlementaire de paye commun suite à la fusion de structures juridiques différentes
  - Harmoniser les bonnes pratiques d'administration du personnel sur les différents sites
  - Définir et piloter la mise en place d'outils groupe (système paye et GTA) et suivre l'ensemble des process de gestion des temps (absentéisme, congés, annualisation...)
  - Contribuer à la mise en place d'outils communs (tableaux de bord des indicateurs sociaux, suivi des effectifs, de la masse salariale, etc....)
  - Être en support du DRH concernant la production d'éléments d'information en lien avec le CSE (BDES, suivi budget CSE, extractions de la paie...)
- Le (a) candidat(e) assure également **un dialogue avec les salariés**, les partenaires sociaux répondre à leurs questions, participe aux chantiers RH, contribue à préparer les accords sociaux.
- Et assure un **rôle de Conseil des managers** sur les questions relevant de son périmètre (réglementation sociale, paie, administration du personnel, conseil RH...)

## Votre profil

- Motivation particulière et état d'esprit adapté à un contexte nécessitant la construction de nouveaux process paie et RH, avec notamment l'accompagnement du changement nécessaire
- Formation Bac +2/3 spécialisée en administration/gestion du personnel ou comptabilité/gestion
- Expérience impérative de 5 à 8 ans, idéalement expérience managériale et avoir déjà évolué dans un contexte multi sites et multi sociétés
- Capacité à gérer plusieurs conventions collectives et notamment la convention collective Personnel Navigant Technique comportant des spécificités liées à l'activité aéronautique
- Compétences techniques :
  - Maîtrise des logiciels de paie et de gestion des temps et des outils SIRH (Sage)
  - Maîtrise des outils bureautiques courants et des bases de données.
  - Pratique des statistiques.
  - Compétences juridiques en droit social Français
- Compétences relationnelles :
  - Qualités d'organisation personnelle
  - Autonomie et sens des responsabilités
  - Grande rigueur et confidentialité
  - Disponibilité et sens du service

**Contact** : adresser vos candidatures au Service RH HBG Groupe [drh@hbg-group.aero](mailto:drh@hbg-group.aero)