

DESCRIPTION DE POSTE

Au sujet de Nordic Pharma :

Nordic Pharma est un laboratoire pharmaceutique international privé de taille moyenne qui se concentre sur le développement et la commercialisation de produits hospitaliers et orphelins de niche pour répondre aux besoins médicaux non satisfaits. L'expertise de Nordic Pharma repose sur le développement et la vente de ses propres produits, mais aussi sur des produits partenaires acquis à différents stades de développement.

Aujourd'hui, Nordic Pharma dispose d'une gamme de produits hautement spécialisés et sous licence dans les domaines thérapeutiques suivants : rhumatologie, santé des femmes et soins intensifs (anesthésie, hématologie, oncologie).

Les valeurs d'engagement, d'ambition, de respect, de fiabilité, d'intégrité et d'agilité de Nordic Pharma décrivent notre culture et nos normes et nous guident dans notre façon de travailler.

Intitulé de poste : Chargé(e) de Paie et Administration Du Personnel (ADP) en contrat à durée déterminée
Département : Ressources Humaines
Reporte au : Directeur des Ressources Humaines
Lieu de travail : Paris 17^{ème}

Activités et responsabilités principales:

Rattaché(e) à la Directrice des Ressources Humaines et en interface avec un prestataire paye, vous êtes en charge de/du :

- La collecte et saisie des éléments variables de paie dans notre logiciel de paie, dont la rémunération variable
- Contrôle des bulletins de paie
- Suivi des déclarations sociales
- Gestion des absences (congrés payés, JNT, arrêts, etc)
- Suivi des tickets restaurants, des visites médicales, des déclarations horaires et des cartes de visiteur médical
- La rédaction des contrats de travail/avenants dans le respect et le suivi de la législation et de notre convention collective
- L'affiliation et du suivi des dossiers Mutuelle et prévoyance
- L'étude et l'analyse des données sociales (mise à jour de la BDES, calcul du coût de l'absentéisme, calcul du turnover, etc)
- Classement administratif

Vous serez également le contact privilégié des salariés pour toutes les demandes de renseignements liées à la paie et l'administration du personnel.

Cette liste est non exhaustive et pourra évoluer en fonction des besoins des services et de votre expertise.

Merci de nous adresser votre CV et lettre de motivation à recrutement@nordicpharma.com

Qualifications, expérience et compétences requises :

De formation supérieure Bac+2 en compta ou ressources humaines, vous avez une expérience significative en paie et administration du personnel de minimum 3 ans (hors stage/alternance), idéalement dans le secteur de la santé ou au sein d'entreprises avec des équipes commerciales.

Vous appréciez gérer des problématiques variées, vous êtes très rigoureux(se), autonome, proactif(ve), ouvert d'esprit et doté(e) d'un bon relationnel.