

RESPONSABLE PAIE, FISCALITÉ, DÉCLARATIONS SOCIALES & RH

Libreville (Gabon) , avec déplacements sur les sites

Description du poste

Position dans l'organigramme de ROUGIER GABON

Dépend directement de N+2 : Directeur Général
Dépend directement de N+1 : Directrice des Ressources Humaines
Personnel directement encadré : gestionnaire paie et/ou assistant(e) paie ; appui fonctionnel aux relais RH des sites

Spécificité en termes d'organisation (communication) / Liens fonctionnels

- Direction administrative et financière : budget de la masse salariale, clôtures, rapprochements paie / comptabilité.
- Coordinateur RH et gestionnaires RH des périmètres : remontée des éléments variables, entrées et sorties.
- Partenaires externes : CNSS, CNAMGS, administration fiscale, prestataire du logiciel de paie.

Approuve

- Les bulletins de paie, le journal de paie et les états de paiement avant approbation et validation par le comité de contrôle pour mise en paiements.
- Les déclarations sociales et fiscales.
- Les soldes de tout compte et les calculs d'indemnités de rupture.
- Le paramétrage du logiciel de paie.

Vos principales missions

Missions

Garantir l'exactitude, la conformité et le respect des délais de la paie de l'ensemble du personnel (forêt, usine, siège) et de toutes les déclarations sociales et fiscales sur salaires. Sécuriser les procédures administratives RH d'embauche et de sortie (logiciel paie), et conseiller la DRH et la Direction Générale sur la masse salariale et les risques sociaux et fiscaux.

Activités principales

Pilotage de la paie en accord avec la DRH et le DG

• Organiser et superviser le cycle mensuel de paie : calendrier, collecte des éléments variables des sites, contrôles, saisies, validation, clôture.
• Valider les bulletins de paie, le journal de paie et les états de paiement (virements et paiements sur sites) avant transmission au comité de contrôle.
• Paramétrer et faire évoluer le logiciel de paie (rubriques, taux, barèmes, grilles conventionnelles) et suivre les anomalies avec le prestataire.
• Appliquer les deux conventions collectives (secteur forestier ; industries du bois, sciages et placages) : salaires minima, primes, indemnités, ancienneté.
• Valider les soldes de tout compte et les indemnités de rupture (licenciement, préavis, congés, fin de contrat, départ à la retraite) avant transmission au comité de contrôle

Fiscalité sur salaire

• Calculer, contrôler et déclarer les impôts et taxes assis sur les salaires (IRPP, TCS, FNH, CFP et autres contributions applicables) dans les délais légaux.
• Traiter fiscalement et socialement les avantages en nature et indemnités (logement, transport, nourriture, primes de chantier ETC).
• Préparer les déclarations annuelles de salaires et les justificatifs pour l'administration fiscale, le DAF et la DRH.
• Assurer la veille fiscale (lois de finances) et mettre à jour la paie en conséquence (toujours après accord de la DRH /DG).

Déclarations sociales

• Piloter les déclarations et le paiement des cotisations CNSS et CNAMGS (DRH et DAF).
• Effectuer les immatriculations et radiations des salariés auprès des organismes sociaux.
• Assurer le volet paie des accidents du travail et arrêts maladie (indemnités journalières, maintien de salaire, remboursements des organismes).
• Rapprocher régulièrement les comptes avec la CNSS et la CNAMGS et régulariser les écarts.

Procédures RH d'entrée et de sortie

• Définir et faire appliquer les procédures d'enregistrement à l'embauche : dossier administratif, contrat, déclarations, création dans la paie et le SIRH (ODOO ou autres suivant l'évolution et les orientations de la DG).
• Définir et faire appliquer les procédures de sortie : fin de contrat, démission, licenciement, retraite, décès ; documents de fin de contrat et radiations.
• Contrôler la cohérence des données entre le SIRH, la paie et les dossiers du personnel.
• Appuyer la DRH dans les procédures collectives (licenciement économique, réorganisations) pour leur volet chiffrage et paie.

Contrôle, budget et conformité

• Élaborer et suivre le budget de la masse salariale par site et par activité ; analyser les écarts.
• Produire les tableaux de bord mensuels : masse salariale, effectifs payés, heures supplémentaires, charges sociales et fiscales.
• Préparer et accompagner les contrôles et audits (CNSS, CNAMGS, administration fiscale, Inspection du travail, commissaires aux comptes).
• Réaliser les rapprochements paie / comptabilité et fournir les éléments de clôture comptable.
• Rédiger et tenir à jour les procédures paie et le contrôle interne associé (séparation des tâches,

validations).

Management

- Encadrer, former et évaluer l'équipe paie.
- Former les relais RH des sites à la remontée fiable des éléments variables.

Indicateurs de performance

- Respect du calendrier de paie et des dates de versement des salaires.
- Taux d'erreurs et de rappels de paie.
- Respect des délais de déclaration sociales et fiscales ; montant des pénalités (objectif : zéro).
- Écart entre masse salariale réelle et budget.
- Résultat des contrôles et audits (redressements, observations).

Responsabilités dans la chaîne de traçabilité

- Garantir la traçabilité des documents du personnel et des éléments de paie (pointages, primes de production et de chantier, justificatifs), ainsi que leur archivage, conformément aux procédures de l'entreprise.

Responsabilités environnementales

- Appliquer les procédures en vigueur (dématérialisation et archivage des documents, réduction des impressions, gestion des déchets de bureau).

Responsabilités dans la gestion forestière

- Garantir le paiement exact et à bonne date des salaires et des cotisations sociales, conformément aux exigences du plan d'aménagement et des normes FSC relatives aux droits des travailleurs.

Profil : (H/F)

Compétences requises

Techniques

- Maîtrise approfondie de la législation sociale et fiscale gabonaise (Code du travail, CNSS, CNAMGS, IRPP et taxes sur salaires).
- Maîtrise des conventions collectives et de leur traduction en paie.
- Maîtrise d'un logiciel de paie (paramétrage) et d'Excel avancé.

Management

- Capacité à encadrer et à animer un réseau de relais RH à distance.
- Sens de l'organisation et des priorités.

Compétences générales

- Rigueur, intégrité et confidentialité absolue
- Capacité d'analyse.
- Résistance à la pression lors des clôtures

Qualifications et expérience

- Formation : Bac +4 à Bac +5 en gestion des ressources humaines, droit social, fiscalité,

comptabilité ou finance.

- Expérience : au moins 7 ans en paie et administration du personnel, dont au moins 3 ans à un poste d'encadrement, idéalement dans une entreprise industrielle, forestière ou multisite au Gabon.
- Langues : maîtrise du français exigée

Cet emploi est accessible après 7 ans d'expérience en paie et administration du personnel, dont 3 ans d'encadrement, dans la même branche d'activité ou dans le secteur industriel.

Pour postuler, envoyer CV et lettre de motivation à l'adresse suivante : CVthqueROUGIER@groupe-rougier.com