

Type d'établissement	Nom de l'établissement
SIEGE	ADAPEI 07
Poste à pourvoir	
GESTIONNAIRE DE PAIE (H/F)	
Type de contrat	
CDD	
Date de prise de fonction	
Dès que possible	
Temps de travail	
1 ETP	
Description du poste proposé	
<p>MISSION GNERIQUE</p> <p>Au sein du Service Ressources Humaines au Siège de l'Association, le gestionnaire de paie réalise la gestion administrative du personnel de son entrée à sa sortie (absences, déclarations aux organismes sociaux, fins de contrat...), établit et contrôle les bulletins de salaires de plusieurs établissements. Il assure un conseil technique aux établissements en administration du personnel et paie.</p> <p>ACTIVITES</p> <p>Production de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recueillir, vérifier et saisir les Eléments Variables de Paie selon les plannings établis et transmis par les établissements ▪ Saisir les heures de délégation IRP ▪ Alerter le responsable du service en cas d'anomalie constatée ▪ Calculer et éditer les bulletins de paie ▪ Gérer les demandes d'acomptes ▪ Préparer les Opérations Diverses charges à payer ▪ Assurer un rôle de référent auprès des directions d'établissement en ce qui concerne les questions liées à l'administration du personnel et à la paie ▪ Participer à la rédaction de procédures et modes opératoires en administration du personnel et paie ▪ Contribuer à la démarche Qualité menée par l'Association <p>Déclarations sociales et fiscales</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réaliser les travaux préparatoires de Déclaration Sociale Nominative (DSN) et autres déclarations sociales ▪ Contrats aidés : déclarer les temps de travail et les salaires au SYLAE ▪ ESAT : rapprocher les bordereaux d'aides au poste de la Paie vers la Comptabilité 	

Gestion des temps et des activités

- Gérer les absences congés
- Gérer les absences maladie, maladie professionnelle, les accidents de travail en lien avec les organismes sociaux
- Suivre la subrogation (complément employeur, calcul IJSS, attestations prévoyance...)
- Participer à la gestion des Comptes Epargne Temps (alimentation, utilisation des droits)

Gestion budgétaire :

- Préparation des budgets (salaires)
- Suivre régulièrement l'adéquation des structures des postes paie par rapport au budget ; analyser les écarts
- Compléter les éléments de rémunération du Compte Administratif

COMPETENCES ASSOCIEES**Métiers :**

- Rigueur, minutie, sens du détail, goût pour les chiffres.
- Polyvalence
- Sens du contact, du travail en équipe et du partage de savoir-faire

Transversales clés :

- Connaissance d'un logiciel de paie
- Connaissance en réglementation sociale
- Maîtrise des outils bureautiques

Qualifications demandées

BAC +2 en paie

Expérience professionnelle demandée

La connaissance de la CCN 66 serait un plus
Logiciel EIG

Convention Collective appliquée / Rémunération

CCNT du 15 mars 1966
Rémunération : 434 (coefficient de base) + reprise d'ancienneté

Date d'émission de l'offre d'emploi

11/05/2022

Date limite des candidatures

30/05/2022

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

ADAPEI 07
Mail : recrutement@adapei07.fr