

OFFRE D'EMPLOI

Présentation de L'ADAPEI 07

L'Adapei 07 est une Association (loi 1901) fondée en 1963 à l'initiative de parents soucieux de l'éducation et de l'avenir de leurs enfants souffrant d'un handicap intellectuel. L'association conserve et revendique ce caractère familial en défendant également les droits des familles pour que la survenue du handicap ne soit pas synonyme d'exclusion sociale.

L'Adapei 07 accueille et accompagne tout au long de la vie, des personnes en situation de handicap, dans ses établissements comme en milieu ordinaire. Elle agit pour que toute personne déficiente intellectuelle, avec ou sans troubles associés, dispose d'une solution d'accueil, d'accompagnement et qu'elle soit partie prenante d'une société inclusive et solidaire.

En sa qualité d'organisme gestionnaire reconnu sur son territoire, son offre médico-sociale est structurée autour de quatre pôles d'activité pour les accompagnements :

- Le secteur Enfance (IME)
- Le secteur Hébergement (FH - FV – FAM – SAJ)
- Le secteur Travail (ESAT – EA)
- Le secteur services et développement (SAJ, Résidence Appartement – PCPE- UEMA – SESSAD – Plateforme de Répit – GEMs – SAVS – C360 – Tremplin H Pro)

Type d'établissement	Nom de l'établissement
SIEGE	SIEGE (ROIFFIEUX)

Présentation de l'établissement

Le siège est l'instance centrale de transmission des directives associatives relatives aux établissements et à leurs modes de fonctionnement.

La mise en œuvre des activités du Siège, qu'il s'agisse de la contribution à la vie associative ou à la mission des établissements et services, repose sur les personnels du Siège répartis en services à la fois distincts dans leurs attributions et complémentaires dans leurs objectifs.

OFFRE D'EMPLOI

L'ADAPEI 07 recherche un/une :	
GESTIONNAIRE DE PAIE ET ADMINISTRATION DU PERSONNEL H/F	
Date de l'émission de l'offre d'emploi	Date limite des candidatures
31/10/2024	08/11/2024
Type de contrat	Lieu de travail
CDD de remplacement	ROIFFIEUX
Date de prise de fonction	
Dès que possible	
Temps de travail	
35H/semaine soit 1 ETP	
Qualification(s) demandée(s)	
Diplôme de Niveau 5 (DEUG/BTS/DUT/DEUST) en RH ou Paie	
Descriptions du poste proposé	
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. PRODUCTION DE LA PAIE ➤ 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 DECLARATIONS SOCIALES ET FISCALES ➤ 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	

OFFRE D'EMPLOI

GESTION DES TEMPS ET DES ACTIVITES

- 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 BUDGETAIRE

- 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

Expérience(s) professionnelle(s) et aptitude(s) requise(s)

- Rigueur, minutie, sens du détail, goût pour les chiffres.
- Polyvalence
- Sens du contact, du travail en équipe et du partage de savoir-faire
- Connaissance d'un logiciel de paie (la connaissance du logiciel EIG est un +)
- Connaissance en réglementation sociale
- Maîtrise des outils bureautiques

Convention collective / rémunération

Rémunération selon CCN du 15 mars
Grille Technicien Supérieur Coefficient 434 – salaire de base brut 1 862.71 € (temps complet, hors ancienneté)
+ Prime Ségur : 238 € brut pour un temps complet

Adresse d'envoi des candidatures et personne à contacter

Merci d'envoyer CV et lettre de motivations par e-mail.
ADAPEI 07 – A l'attention de Madame Charlène PINEAU, Directrice Ressources Humaines,
Mail : recrutement@adapei07.fr