



RECRUTEMENT



Intitulé du poste : GESTIONNAIRE ADMINISTRATION PAIE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 12/09/2017

Date de fin de validité de l'annonce : 12/11/2017

Lieu d'affectation : PARIS 13

Date de prise d'emploi : 02/10/2017

Expérience : confirmée

Connaissances : Bac+2 comptabilité, gestion, paie

Type de contrat : CDI à 0.85 ETP

Etablissement émetteur de l'annonce : L'ESSOR Les Acacias

Description de l'annonce : L'ESSOR, association reconnue d'utilité publique, 41 établissements et services, 1100 salariés, agissant dans le secteur médico-social et social recherche pour ses centres maternels les Acacias et le Sésame (68 salariés et en moyenne 75 bulletins par mois) :

MISSIONS PRINCIPALES

Dans le cadre de la politique de gestion des ressources humaines associative et sous la responsabilité de la responsable administrative et financière :

Vous recueillez et gérez les dossiers des salariés, depuis la déclaration d'embauche, l'élaboration des contrats de travail, le suivi des absences, le suivi médical, jusqu'au solde de tout compte et la tenue des registres ;

Vous préparez et saisissez les éléments variables de paie ;

Vous établissez les paies et contrôlez les bulletins de salaires ;

Vous déclarez les absences maladie aux organismes de sécurité sociale et de prévoyance, vous en suivez les remboursements en lien avec la comptable

Vous réalisez les déclarations sociales auprès des organismes sociaux ;

Vous assurez la gestion du plan de formation : suivi des actions, prise en charge par UNIFAF ;

A la demande de la directrice, vous participez à la préparation des données de reporting pour les réunions des instances représentatives du personnel.

Vous participez au reporting de fin de période (notamment en termes de gestion budgétaire et d'analyse)

Vous êtes force de proposition sur l'amélioration des process interne en termes de gestion de paies

Vous veillez au bon archivage des éléments mensuels de paies

Vous veillez à la bonne tenue de la base de données de l'outil GRH, (ancienneté, droits à congés, affiliation aux organismes, affectation budgétaire, etc)

Vous transmettez les éléments constitutifs des dossiers salariés au Secrétariat de Direction en charge de l'archivage (DPAE, contrat de travail, documents de solde de tout compte).

FORMATION EXPERIENCE

La connaissance de Cegi Alfa GRH et/ou de la CCN66 seraient un plus.

Rémunération : Technicien supérieur selon expérience

APTITUDES REQUISES :

Vous devrez être rigoureux(se), organisé(e), autonome et vous devez avoir le souci de la confidentialité.

Les informations sur l'association sont disponibles sur le site internet: www.essor.asso.fr

Le poste est basé à Paris 13 ième

Les candidatures (lettre de motivation + CV) sont à adresser avant le 20 septembre 2017, Directeur Mme THIROLLE, L'ESSOR Les Acacias, 57 rue de la Santé Paris 13 ou ac.thirolle-jourdan@essor.asso.fr

