



L'ESSOR Recrute

Intitulé du poste : GESTIONNAIRE D'ADMINISTRATION DU PERSONNEL ET DE PAIE (H/F)

Date de dépôt de l'annonce : 06/10/2025

Date de fin de validité de l'annonce : 15/12/2025

Lieu d'affectation : Val d'Oise

Date de prise d'emploi : 13/10/2025

Expérience : Souhaitée

Connaissance : Formation spécialisée BAC+2 Comptabilité Gestion ou Paie complétée par une première expérience dans la fonction.

Type de contrat : CDI

Etablissement : Direction Générale

Description de l'annonce :

Dénomination de la fonction : Gestionnaire administration du personnel et de paie (H/F)

Rattachement hiérarchique : Chef(fe) de service administratif

Statut conventionnel : Convention Collective Nationale du 31 octobre 1951

Périmètre d'intervention : Département des Yvelines et du Val d'Oise (une présence régulière sur chaque site est requise)

- Etablit les documents liés aux parcours professionnels de chaque salarié conformes aux procédures administratives de l'association et de la législation.
- Collecte et analyse les événements variables de paie des établissements médico sociaux.
- Contrôle l'exactitude des documents liés aux parcours professionnels et rend compte de l'activité de la structure.

- Restituer les informations dans les délais et sous une forme exploitable ;
- Responsabilité des documents du parcours professionnel (contrat de travail, bulletins de salaire et documents de fin de contrat) ;
- Exactitude des informations traitées ;
- Tenue des délais.

Le gestionnaire d'administration du personnel et de paie (H/F) est chargé de la gestion administrative des dossiers du personnel et de la paie du personnel de l'association.

Il exerce ses missions sous l'autorité du (de la) chef de service administratif des établissements de l'association ou de son représentant.

Le gestionnaire d'administration du personnel et de paie (H/F) est en lien fonctionnel avec la direction des ressources humaines du siège de L'ESSOR. Il coordonne son intervention avec les comptables des établissements de l'association.

- Recueil et gestion des dossiers des salariés depuis la déclaration d'embauche jusqu'au solde de tout compte,
- Création des contrats de travail/avenants sur le logiciel de paie FirstRH, création de la fiche salariés sur le logiciel de gestion des plannings (Octime),
- Etablissement de la paie et réalisation de toutes les formalités qui s'y attachent : saisie et contrôle des éléments variables de paie, édition et contrôle de cohérence des bulletins de paies, déclaration et paiement des déclarations sociales,

- Traitement des événements concernant la gestion du personnel, absences, maladies, congés divers en lien avec les directrices et les chefs de service de l'association,
- Gestion et suivi des salariés auprès de la médecine du travail ;
- Suivi de la gestion de la formation professionnelle (prise en charge OPCO Santé),
- Tableaux de bord sociaux.
- Préparation de toute étude en lien avec la gestion des ressources humaines,
- Conseil à l'encadrement en matière de droit social.
- Préparation, gestion et suivi des dossiers de prévoyance pour les salariés ayant droit,
- Gestion et suivi des indemnités journalières de Sécurité Sociale et des indemnités journalières de prévoyance.
- Préparation en lien avec le chef de service administratif de la clôture des comptes

- Connaissance et capacité d'application du droit social,
- Connaissance et capacité d'application de la Convention Collective Nationale des établissements privés d'hospitalisation, de soins, de cure et de garde à but non lucratif du 31 octobre 1951,
- Gestion de l'aspect administratif de la formation professionnelle,
- Maîtrise du logiciel de paie (FirstRH) et du logiciel de gestion des plannings (Octime),
- Utilisation des logiciels de bureautique (tableur, traitement de texte, ...),
- Etablissement, contrôle et vérification des bulletins de paie,
- Respect des délais, être rigoureux, précis, organisé,
- Goût du contact et aptitude du travail en réseau

Formation spécialisée BAC+2 Comptabilité Gestion ou Paie complétée par une première expérience dans la fonction.

Rend compte de ses missions, des difficultés qu'il rencontre à la direction

